Niveau(x) d'enseignement : 0 Numéro ISN : 9499
Centre d'intérêt : 140

Gagné, Anicet

Conception d'un système d'information de gestion pour le Programme de l'éducation du Ministère des affaires indiennes et inuit, Bureau régional de Québec / par Anicet Gagné. -- Québec : A. Gagné, 1984.
vii, 202 f. ; 28 cm.

"Projet d'intervention présenté à l'ENAP en vue de l'obtention de la maîtrise en administration publique". Comprend des bibliogr.

Vedette(s)-secondaire(s) : Ecole nationale d'administration publique (Québec)

Descripteur(s) : Système d'information * Gestion * Analyse de systèmes

Identificateur(s) de nom : Canada. Ministère des affaires indiennes et du Nord canadien

---

Le but de cette étude est d'analyser et de critiquer le système d'information utilisé présentement pour les activités de gestion du Programme de l'éducation du ministère des Affaires indiennes et du Nord. On précise d'abord avec les sept gestionnaires concernés leurs besoins en information. Puis on uniformise l'information provenant des autres unités pour ensuite proposer une intégration des différents systèmes manuels et informatisés existant dans l'organisation à l'aide d'une grille d'analyse et de conception. Finalement, à la lumière de l'analyse du système, on propose un nouveau système d'information pour répondre aux besoins en information des gestionnaires concernés. Ce nouveau système est basé sur les améliorations suivantes à apporter au système actuel : 1. décentralisation des systèmes actuels, 2. réduction du nombre de rapports intrants, 3. uniformisation des systèmes actuels, 4. création d'une banque de données, 5. mécanisation des ententes de contribution, 6. informatisation des systèmes de planification et de contrôle.

Type de document :

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

CONCEPTION D'UN SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION POUR LE PROGRAMME DE L'EDUCATION DU MINISTERE DES AFFAIRES INDIENNES ET INUIT BUREAU REGIONAL DE QUEBEC

par

Anicet Gagné
promotion 1981-1984

temps partiel

PROJET D'INTERVENTION PRESENTE A L'ENAP
EN VUE DE L'OBTENTION DE LA MAITRISE
EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

Québec
Juin 1984

ENAP-MONTRÉAL
DOCUMENTATION

INT
S64

9499

SOUTENU
Le 22/06/84 à Québec

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

CONCEPTION D'UN SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION POUR LE PROGRAMME DE L'EDUCATION DU MINISTERE DES AFFAIRES INDIENNES ET INUIT BUREAU REGIONAL DE QUEBEC

par

Anicet Cagné
promotion 1981-1984

temps partiel

[illegible]
DOCUMENTATION

PROJET D'INTERVENTION PRESENTE A L'ENAP
EN VUE DE L'OBTENTION DE LA MAITRISE
EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

Québec
Juin 1984

D000389

"A Christine, mon épouse, qui m'a apporté un appui constant tout au long de mes études et recherches à l'ENAP."

REMERCIEMENTS

Le projet d'intervention a nécessité la collaboration et l'encouragement de plusieurs personnes. Ainsi, je tiens à remercier les gestionnaires du programme de l'Education ainsi que les conseillers et le personnel de soutien que j'ai rencontrés dans le cadre de cette étude et qui ont, par leurs commentaires et leurs suggestions, rendu possible la réalisation de ce projet.

Des remerciements spécieux s'adressent à monsieur Maurice Legendre, mandataire, pour avoir accepté de superviser mon projet et pour la confiance qu'il m'a témoignée tout au long de son élaboration; à monsieur Rolland Hurtubise, conseiller académique, pour ses conseils et son expertise dans le domaine des systèmes d'information aux fins de gestion et de la gestion de l'informatique et à Hélène Gingras, Guylaine Fraser, Christine Jobin, et Yannick P. Raymond pour la dactylographie du texte et la mise en page du document.

Enfin, je tiens à remercier la direction du programme de l'Education, la direction du Personnel et la direction générale du Bureau régional pour avoir accepté de me libérer du travail régulier en vue de pouvoir réaliser cette étude.

AVANT-PROPOS

Le projet d'intervention à l'ENAP est une activité personnelle qui prend la forme d'une démarche auprès d'une organisation publique dont le but est de faire l'analyse d'une situation problématique et de formuler des propositions à l'organisme bénéficiaire.

J'ai choisi de réaliser mon projet d'intervention au Ministère des Affaires indiennes et du Nord (MAIN), bureau régional de Québec parce que je travaille dans ce ministère depuis plus de trois ans et que mon expérience devrait me permettre de procéder à une analyse plus détaillée de l'information de gestion, et de proposer des recommandations utiles sur la mise sur pied d'un système d'information de gestion.

Les notions acquises lors du cours "Méthodologie des systèmes d'information aux fins de gestion" me seront précieuse dans la poursuite de la réalisation d'un travail dans ce domaine pour l'organisme concerné.

TABLE DES MATIERES

Remerciements i
Avant-propos ii
Table des matières iii
Liste des tableaux iv
Liste des figures v
Liste des abréviations vi
Liste des appendices vii

1. Introduction. 2

2. Secteur d'intervention. 5
2.1 L'organisation 5
2.2 La problématique 10
2.3 Les objectifs de l'étude 15

3. Cadre conceptuel. 17
3.1 La classification de l'organisme 17
3.2 Le cadre conceptuel. 21
3.3 Le cadre conceptuel global 26

4. Méthodologie. 30
4.1 Plan de travail. 30
4.2 L'analyse de l'existant. 30
4.2.1 La grille d'analyse et de conception. 31
4.2.2 La grille des activités informations par poste de l'organigramme 31
4.2.3 Le dictionnaire des variables d'information . 35
4.2.4 Le dictionnaire des données 37
4.2.5 Le cadre conceptuel global. 37
4.3 La conception d'un système d'information 48

TABLE DES MATIERES (suite)

5. Analyse des résultats 50
5.1 Des considérations générales 50
5.2 Des considérations particulières 51
5.3 Les systèmes informatisés. 53
5.4 Les systèmes de planification et de contrôle 54
5.5 Les traitements/transformations. 57
5.6 Les données. 58

6. Système proposé 60

6.1 Des considérations générales. 60
6.2 La décentralisation des systèmes informatisés actuels . . . 61
6.3 La réduction du nombre de rapports intrants 62
6.4 L'uniformisation des systèmes financiers. 62
6.5 La création d'une banque de données pertinentes et accessibles 63
6.5.1 Fichier étudiant 63
6.5.2 Fichier pédagogique. 64
6.5.3 Fichier personnel des écoles fédérales 65
6.5.4 Fichier d'ententes de contribution 65
6.5.5 Archivage. 65
6.6 L'informatisation des systèmes de planification et de contrôle 66
6.7 La mécanisation des ententes de contribution. 66
6.8 La création d'une banque de données non-informatisées . . . 67
6.9 La nomination d'un gestionnaire de l'information. 67
6.10 L'impact sur la gestion 68

TABLE DES MATIERES (suite)

7. Recommandations 80
   7.1 Des recommandations à court terme. 80
   7.2 Des recommandations à moyen terme. 81
   7.3 Des recommandations à long terme 81

8. Conclusion 83
   8.1 Considérations humaines. 83
   8.2 Conclusion générale. 83

9. Bibliographie 85

LISTE DES TABLEAUX

PAGE

1- Configurations structurelles et approches de conception du SIG . . . 20

2- Grille des activités - informations par poste de l'organigramme. . . 33

3- Exemple du dictionnaire des données 38

4 Cadre conceptuel global des activités - informations- données par. . 39
secteur d'activités (système existant)

5 Systèmes informatiques et leurs caractéristiques 62a

6 Cadre conceptuel global des activités - informations - données . . . 69
par secteur d'activités (système proposé)

7 Schéma du nouveau SIG 78

LISTE DES FIGURES

PAGE

A. Distribution des bureaux régionaux de MAIN à travers le Canada 8

B. Organigramme simplifié du ministère des Affaires indiennes et Inuit 9

C. Programme des Affaires indiennes et inuit, organisation au niveau régional (Québec) 11

D. Organigramme du Programme de l'Education (Québec). 12

E. Les parties de la structure organisationnelle selon Mintzberg 19

F. Les composantes d'un SIG 22

G. Le cadre conceptuel global d'Hurtubise. 27

H. Grille d'analyse et de conception 32

I. Organigramme du Programme selon les paliers organisationnels. 34

J. Exemple du dictionnaire des variables d'information 36

LISTE DES ABREVIATIONS

MAIN	Ministère des Affaires indiennes et du Nord
C.C.C.	Code de crédit controlé
SCB	Système de contrôle budgétaire
SCD	Système de contrôle des dépenses
SPD	Système de plan de dépenses
SIEP	Système informatisé de l'éducation permanente
GCR	Gestionnaire de centre de responsabilité
GCC	Gestionnaire de centre de coût
GP	Gestionnaire de projet

LISTE DES APPENDICES

PAGE

A. Plan de travail approuvé avant l'élaboration du projet d'intervention 87

B. Grilles d'analyse et de conception pour chacune des personnes rencontrées 96

C. Grilles des activités-informations par poste de l'organigramme . . . 146

D. Dictionnaire des variables d'information 168

E. Dictionnaire des données 187

F. Liste des traitements - transformations par palier organisationnel . 193

G. Description de tâches proposée du gestionnaire des ressources informationnelles pour le programme de l'éducation 198

1. INTRODUCTION

1 INTRODUCTION

Le système d'information destiné aux gestionnaires ou système d'information de gestion (SIG) est un élément intégral de l'organisation et doit être considéré comme tel.

De façon générale, un SIG se définit comme un concept de gestion qui fournit aux gestionnaires l'ensemble des informations utiles à la prise de décision. C'est un concept intégré mettant à la disposition des gestionnaires de tous niveaux un système d'information servant autant à des fins d'opération et de contrôle qu'à des fins de planification stratégique.

Ce processus de communication, par l'entremise duquel des données sont transformées en information servant la prise de décision peut être supporté de façon manuelle ou automatique. Le support est choisi d'après les avantages et inconvénients qu'il peut apporter.

C'est dans cette optique que nous avons entrepris l'étude des besoins en information pour les activités de gestion du Programme de l'Education du ministère des Affaires indiennes et du Nord, bureau régional Québec. Le programme de l'Education administre un budget important (60 millions par année). La grande partie de ce budget (80%) est décentralisée aux réserves indiennes qui gèrent leur propre programme en éducation. L'autre portion du budget (20%) est administrée par le programme qui voit à organiser des services éducatifs adaptés à la clientèle autochtone.

La gestion de tous les budgets et la décentralisation aux réserves se font selon un ensemble de codes de crédits contrôlés (C. C. C.), de variables de planification et de codes de services.

En outre, le Conseil du Trésor et la direction générale du Ministère située à Ottawa ont institué, au cours des années, des systèmes de planification et de contrôle pour l'obtention de tous les crédits et assurer un suivi sur l'utilisation des fonds octroyés.

Pour répondre à ces deux ordres de systèmes, les gestionnaires doivent consacrer de plus en plus de leur temps de conseil et de gestion au détriment des clients qui sont les réserves indiennes. Les systèmes de planification et de contrôle des quartiers généraux sont, pour la plupart, informatisés, mais les bureaux régionaux n'ont pas les instruments nécessaires pour alimenter adéquatement ces systèmes obligeant ainsi les différents paliers de gestion à se doter de systèmes manuels qui nécessitent de plus en plus de "temps - gestionnaire" et de "temps - conseiller".

C'est de cette situation inconfortable qu'origine ce projet qui vise à analyser et critiquer le système d'information existant et proposer un nouveau système capable de répondre aux besoins des gestionnaires tout en continuant de répondre aux exigences et demandes de la direction générale du Ministère.

2. SECTEUR D'INTERVENTION

2 - SECTEUR D'INTERVENTION

2.1 L'organisation

Le fondement constitutionnel des rapports particuliers du gouvernement fédéral avec les Indiens découle de l'article 91 de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique qui, entre autres, accorde au Parlement du Canada les pouvoirs exclusifs de légiférer en ce qui concerne "les Indiens et les terres réservées pour les Indiens". La même loi attribue aux provinces la responsabilité en matière d'éducation.

Le Canada a choisi de légiférer au sujet de la fréquentation des écoles pour les enfants indiens inscrits. Dans ses articles 114 à 123, la loi sur les Indiens donne au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien le pouvoir d'administrer des écoles et de conclure des accords avec les gouvernements provinciaux, les commissaires des territoires ainsi que les institutions religieuses ou de charité au sujet de l'éducation des enfants indiens inscrits, âgés de six à dix-sept ans inclusivement qui vivent dans des Réserves ou sur des terres de la Couronne. Dans le cas des Indiens vivant en dehors des Réserves, les pouvoirs du Ministère en vue de fournir les services éducatifs décrits aux articles 114 à 123 de la Loi sur les Indiens sont restreints par le paragraphe 4(3) de cette loi qui stipule que:

> Les articles 114 à 123 ne s'appliquent à aucun Indien, ni à l'égard d'aucun Indien, ne résidant pas ordinairement dans une réserve ou sur des terres qui appartiennent à Sa Majesté du Chef du Canada ou d'une province.

En vertu de diverses autorisations du Conseil du Trésor, le Ministère est autorisé à financer les centres culturels et éducatifs, les bureaux des associations politiques indiennes occupés à des fins d'éducation et les commissions scolaires indiennes locales. En vertu d'ententes de contribution, les

bandes peuvent assumer la responsabilité de tous les programmes d'immobilisation, de fonctionnement et d'entretien approuvés dans les budgets de dépenses du Ministère au domaine de l'éducation.

Etant donné que les fonds consacrés aux services éducatifs aux Indiens relèvent de la responsabilité publique, le cadre général, en vertu duquel cette responsabilité est exercée, découle de la Loi sur l'administration financière. Cette responsabilité s'applique au Ministère directement ou au Conseil de la bande lorsque ce dernier se charge d'appliquer des programmes en vertu des ententes de contribution autorisées par le Conseil du Trésor.

La politique du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, en matière d'éducation, adoptée en 1973 et conformément à son mandat et aux voeux exprimés par les Indiens, est d'appuyer ces derniers dans le respect et le développement de leur culture en donnant aux jeunes Indiens, les connaissances, les attitudes et les aptitudes nécessaires pour devenir des membres autonomes et responsables de la société.

En conséquence, ce Ministère subventionne et offre des programmes éducatifs aux jeunes Indiens tant directement, à travers des écoles fédérales, qu'indirectement, à travers les écoles administrées par les bandes et les Provinces. Se rendant compte des avantages inhérents à la prise de la responsabilité par les parents au moyen de l'administration locale, le Ministère encourage l'administration de l'éducation indienne par les Indiens eux-mêmes.

Il convient de considérer la politique du Ministère en matière d'éducation dans le contexte d'une politique d'ensemble visant à appuyer l'introduction de l'administration locale dans la communauté indienne.

Le ministère des Affaires indiennes oeuvre également dans le domaine du développement social, du développement économique et du développement communautaire des réserves. Il possède des bureaux régionaux dans toutes les régions et chacun de ces bureaux doit rendre des services aux réserves indiennes de tout le territoire canadien.

Ces bureaux régionaux sont le lien indispensable entre la politique conçue par l'administration centrale et les services dispensés sur place. Ils apportent leur collaboration dans de nombreux secteurs, notamment au niveau local pour les services de formation et de consultation destinés aux bandes et aux collectivités. Ils interviennent également dans les consultations et les négociations tripartites sur des questions particulières comme les revendications foncières, l'administration des bandes indiennes, les programmes spéciaux et pédagogiques, les répercussions de l'exploitation des ressources et la gestion de l'environnement.

Le ministère des Affaires indiennes est divisé en neuf régions: l'Atlantique (Terre-Neuve, Ile-du-Prince-Edouard, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Ecosse), le Québec, l'Ontario, le Manitoba, la Saskatchewan, l'Alberta, la Colombie-Britannique, le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest. Le Programme des affaires indiennes et inuit a un bureau dans chaque région tandis que le programme des Affaires du Nord a des bureaux au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. La distribution des bureaux régionaux sur le territoire canadien se retrouve à la figure A.

Le budget total de ce Ministère dont les quartiers généraux se situent à Hull était en 1982-83 de 1,700 millions dollars dont 500 millions sont consacrés à l'éducation.

La figure B présente l'organisation du MAIN.

FIGURE A) DISTRIBUTION DES BUREAUX REGIONAUX DU MAINC A TRAVERS LE CANADA.

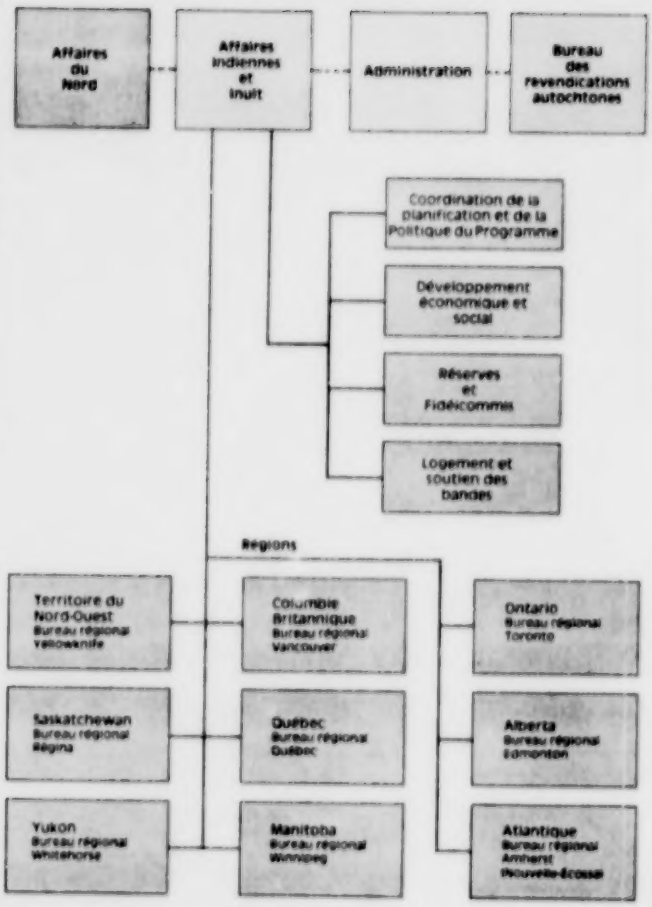


Figure B) ORGANIGRAMME SIMPLIFIE DU MINISTERE DES AFFAIRES INDIENNES ET INUIT

La région du Québec comprend 50 communautés indiennes et inuit. La population autochtone totale est d'environ 37,000 (32,000 Indiens et 5 000 Inuit). Le bureau régional de Québec dessert les communautés autochtones de la Province de Québec. En plus du bureau régional à Québec, on compte un bureau de district (Sept-Iles) ainsi que deux centres de services (Montréal et Val d'or).

Le Bureau régional de Québec compte environ 450 employés dont 148 employés en éducation incluant les professeurs qui enseignent dans les écoles fédérales.

Nous pouvons voir l'organigramme du Bureau régional du Québec à la figure C ainsi que l'organigramme du Programme de l'éducation à la figure D.

2.2 La problématique

Les fonds consacrés aux services éducatifs aux Indiens relèvent de la responsabilité publique, responsabilité exercée en vertu de la Loi sur l'administration financière qui s'applique au Ministère et aux Conseils de bande lorsque ces derniers se chargent d'appliquer des programmes.

Le budget du programme de l'Education du Bureau régional de Québec qui se chiffre à environ 60 millions de dollars est en majeure partie (80%) décentralisé aux Conseils de bande ou autorités éducatives sur les réserves qui gèrent les programmes élémentaires et secondaires, le post-secondaire et l'éducation des adultes ou simplement des parties de programme. L'autre portion du budget (20%) est administrée par le Ministère qui voit à organiser des services éducatifs adaptés aux autochtones.

Le programme de l'Education est donc responsable de quatre programmes distincts:

a- Les écoles administrées par le gouvernement fédéral (écoles fédérales);

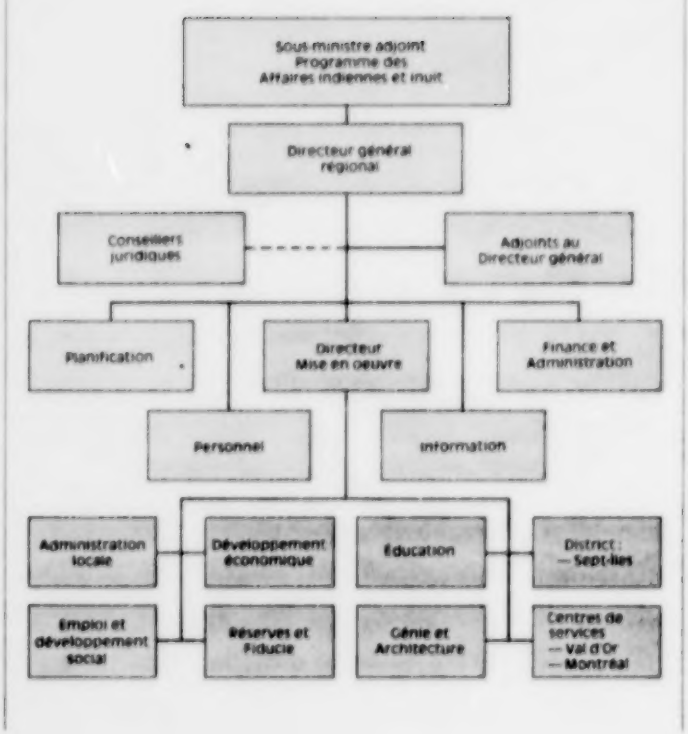
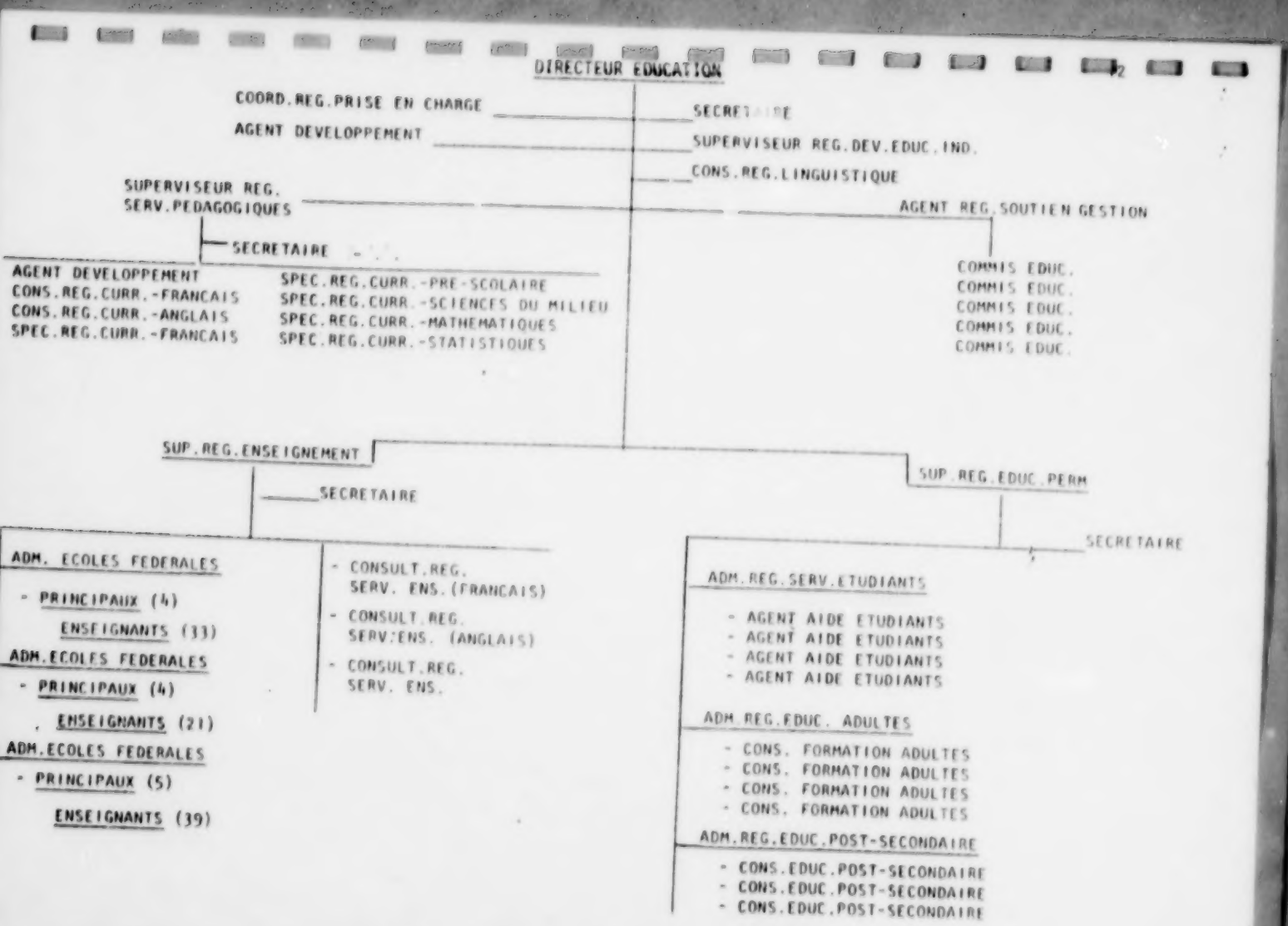


FIGURE C) PROGRAMME DES AFFAIRES INDIENNES ET INUIT

ORGANISATION AU NIVEAU REGIONAL (QUEBEC).



QUEBEC, DECEMBRE 83.

FIGURE D. ORGANIGRAMME DU PROGRAMME DE L'EDUCATION (QUEBEC)

Le programme scolaire vise à fournir des services éducatifs semblables à ceux que fournissent les commissions scolaires provinciales. Ces services comprennent le transport, les livres et les fournitures ainsi que des services particuliers tels que l'enrichissement des programmes d'études fondés sur la culture indienne, les programmes concernant les langues autochtones et l'assistance des professeurs autochtones dans les écoles primaires et dans le préscolaire.

b- Les écoles administrées par des bandes

En vertu des ententes ministérielles de contribution, les Conseils de bandes indiens ou les commissions scolaires locales peuvent choisir d'administrer la totalité ou une partie de leur programme éducatif. Les écoles de bandes offrent des programme de type provincial enrichis de cours particuliers sur la culture conçus pour répondre aux besoins spécifiques des élèves indiens.

c- Les écoles relevant de l'Administration provinciale;

La majorité des enfants indiens (53 p. 100 en 1980-1981) sont inscrits dans des écoles provinciales et privées. Les écoles ont la responsabilité d'offrir, en plus des programmes provinciaux ordinaires, des options spéciales qui tiennent compte de la culture indienne.

d- L'enseignement postscolaire.

L'élément essentiel du programme postscolaire est le programme d'aide à l'enseignement postsecondaire, programme particulièrement qui est conçu pour encourager les Indiens et les Inuits à obtenir les qualifications universitaires et professionnelles devant leur permettre de devenir économiquement autonomes. Une aide financière est fournie aux Indiens et aux Inuits qui répondent aux critères d'éligibilité ou qui ont été acceptés par des universités, des collèges, des cégeps, etc, accréditée.

La gestion des budgets et la décentralisation aux Bandes se font selon un ensemble de crédits parlementaires, de codes de crédit contrôlés, de variables de planification et de codes de services. Dans le cadre de la Loi sur l'administration financière, le Ministère a mis sur pied au cours des années, des systèmes de planification et de contrôle qui exigent de plus en plus de temps aux gestionnaires. L'absence de système informatisé adéquat, le manque d'uniformité d'un système à l'autre et finalement le manque d'information suffisante obligent les gestionnaires à consacrer jusqu'à 25 % de leur temps à la préparation des différents rapports et à l'alimentation des systèmes informatisés centralisés. La portion du temps toujours croissante consacrée à ces activités diminue d'autant l'autre portion qui doit être consacrée à la clientèle indienne.

Le système de contrôle budgétaire (BCB), le système de contrôle des dépenses (BCD), le système de plan de dépenses (SPD), la liste nominative et le système informatisé de l'éducation permanente (SIEP), offrent un certain support aux gestionnaires mais demeurent inadaptés et incomplets puisque les gestionnaires doivent maintenir des systèmes manuels parallèles. Ces différents systèmes sont centralisés et produisent des rapports mensuels diffusant pour la plupart une information souvent périmée.

Par ailleurs, le Bureau central au début de l'année 1984, dans le cadre de la décentralisation de l'informatisation a décidé de doter le programme de l'éducation d'un micro-ordinateur qui pourra desservir les gestionnaires. Toutefois, le programme ne sait pas exactement comment l'utiliser efficacement puisqu'aucune analyse de besoin approfondie n'a été faite.

Au sein de l'équipe de gestionnaires, on est unanime pour affirmer que l'apport d'un micro-ordinateur sera bénéfique à la gestion et à l'administration à la condition de trouver une réponse satisfaisante aux questions fondamentales qui demeurent: quel type d'équipement et de programme saura répondre aux besoins? Quelles données insérer pour obtenir de l'information de gestion adéquate et efficace à la prise de décision?

L'objectif premier de ce projet est justement d'élucider une partie du problème. L'autre volet relié au type d'équipement et de programme relèvera de la responsabilité d'un analyste qui verra à proposer à la direction le "hardware" et le "software" nécessaires pour soutenir le SIG.

2.3 Objectifs de l'étude

Cette étude vise les objectifs suivants:

- Préciser avec les gestionnaires leurs besoins en information;
- Uniformiser l'information provenant des autres unités;
- Proposer une intégration des différents systèmes manuels et informatisés existant dans l'organisation;
- Proposer les modifications susceptibles de régler ou d'atténuer certains problèmes vécus par le programme;
- Proposer un SIG capable de répondre aux besoins des gestionnaires du programme tout en permettant de satisfaire les exigences d'information du Bureau Central et des organismes extérieurs, tel que le Conseil du Trésor et, par voie de conséquence, retournant aux Réserves indiennes du temps de conseil et d'aide.

3. CADRE CONCEPTUEL

3.0 CADRE CONCEPTUEL

3.1 La classification de l'organisme

La classification de l'organisme a pour objectif d'établir un point de départ qui aidera par la suite à concevoir le SIG approprié. Blumenthal, dans "Systèmes informatiques de gestion, MIS (1971)" précise comment l'élaboration d'un nouveau système implique d'abord la nécessité d'une classification logique de l'organisation et, ensuite, une base d'analyse servant de cadre conceptuel qui permettra d'implanter le SIG. Blumenthal a suggéré six méthodes de classification logique des organismes:

a- méthode des organigrammes;
b- méthode du rassemblement et de l'analyse des données;
c- méthode de l'analyse des désisions ou l'examen par la gestion procédant du "haut vers le bas";
d- méthode des banques de données;
e- méthode d'intégration éventuelle;
f- méthode du système total.

Yvon et Semin dans "Comment concevoir un système intégré de gestion" (1970) ont proposé une septième méthode de classification qui se fonde sur la notion des flux ou circuits de circulation de l'information dans l'organisme.

Puis Réal Pelland dans "Pour un SIG conçu à l'image de l'organisation: un modèle", travail présenté à M. Rolland Hurtubise dand le cadre du cours "Méthodologie des SIG (1984)" allègue que l'établissement d'une classification logique de l'organisation doit référer au type de structure de cette organisation. Mintzberg dans "Structure et dynamique des organisations (1982)" définit la structure de l'organisation comme étant la somme totale des façons de diviser le travail en tâches distinctes et de les coordonner ensuite entre elles. Ces façons se rattachent aux parties de l'organisation, aux mécanismes de coordination, aux paramètres servant au design ainsi qu'aux systèmes de flux divers.

Toujours selon Mintzberg, la structure d'une organisation comprend cinq parties que nous retrouvons résumées à la figure E.

Selon la combinaison des éléments configuratifs, la structure de l'organisation peut prendre cinq formes différentes, chacune possédant un certain nombre de caractéristiques propres dominantes. Ces formes sont: la structure simple, la bureaucratie mécaniste, la bureaucratie professionnelle, la structure divisionnalisée et l'adhocratie.

Pelland relie les approches de conception de SIG aux configurations structurelles dans un instrument de travail présenté au tableau 1.

Dans le cas qui nous préoccupe, c'est-à-dire le Programme de l'éducation, le type de structure serait plutôt une bureaucratie professionnelle où le pouvoir est décentralisé entre les mains des opérateurs professionnels pour ce qui est de l'aide et conseil aux clientèles et la réponse à leurs besoins. Toutefois, pour ce qui est de la gestion des ressources humaines et financières, le pouvoir suit l'organigramme et est délégué du haut vers le bas. Il sera donc opportun d'opter pour l'approche dite "ambivalente" de Longpré cité par Rolland Hurtubise dans "L'Humain dans le système" (1981), voulant que les deux techniques "analyse de décisions" et "analyse de données" soient utilisées simultanément mais dans des proportions variables.

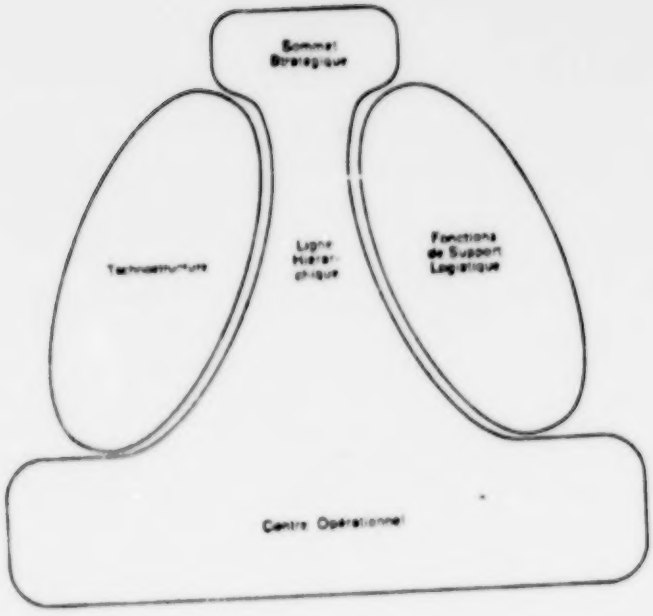
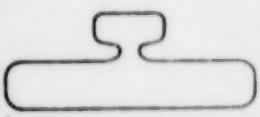
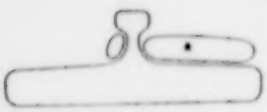
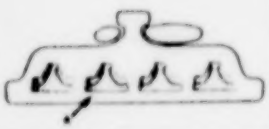


FIGURE E) LES PARTIES DE LA STRUCTURE SELON MINTZBERG.
(Tiré de Pelland R. 1984)

TABLEAU 1: CONFIGURATIONS STRUCTURELLES ET APPROCHES DE CONCEPTION DE SIG (Tiré de Pelland R. 1984)

STRUCTURE SIMPLE	BUREAUCRATIE MECANISTE	BUREAUCRATIE PROFESSIONNELLE	STRUCTURE DIVISIONNALISEE**	ADHOCRATIE
				
Concession automobile, agence gouvernementale nouvellement créée, magasin de détail, d'importance moyenne, une grande entreprise gérée par un entrepreneur, etc.	Un système national, une aciérie, une prison une compagnie aérienne, un grand constructeur automobile, etc.	Une université, un hôpital, un système d'éducation, un cabinet d'experts comptables, un organisme d'action sociale, une entreprise artisanale, etc.	Les 500 plus grandes entreprises sont de ce type. Une université à plusieurs établissements, un système hospitalier avec plusieurs hôpitaux, etc.	Entreprises de fabrication de matières plastiques. Les entreprises d'électronique, la NASA, l'entreprise Boeing, etc.
1. Approche du système global. 2. Approche des flux d'information. 3. Approche: analyse de décisions.	1. Approche du système global. 2. Approche organisationnelle. 3. Approche: analyse de décisions.	1. Approche par intégration progressive. 2. Approche des flux d'information. 3. Approche: analyse de données.	1. Approche du système global. 2. Approche organisationnelle. 3. Approches: analyse de données et de décisions.	1. Approche par intégration progressive. 2. Approche des flux d'information. 3. Approches: analyse de données et de décisions.

* Ces parties sont ou fonctionnent comme des bureaucraties mécanistes. ** Partie centrale.

3.2 Le cadre conceptuel

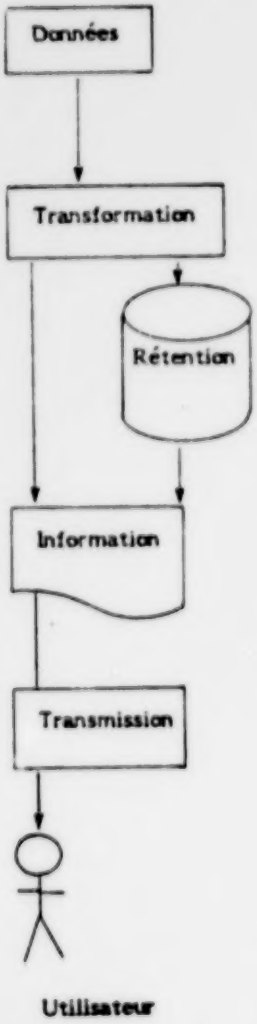
Selon R. Hurtubise dans "L'information: ce que le gestionnaire a besoin pour décider", le SIG vise à convertir en actions significatives les données préalablement converties en information, à assurer à tous les niveaux de gestion des outils pour la planification et le contrôle de façon à ce que tous les sous-systèmes organisationnels fonctionnent adéquatement et à faciliter la prise de décision pour tous les niveaux de management, c'est-à-dire du niveau opérationnel au sommet stratégique. La figure F résume la séquence SIG.

L'élaboration du SIG de ce projet se base sur la méthodologie du cadre conceptuel global proposé par Rolland Hurtubise dans "A la recherche du SIG" (1980).

Le cadre conceptuel a l'avantage de combiner les approches proposées par plusieurs autres cadres conceptuels. En ordre chronologique, il s'agit des cadres conceptuels suivants:

- le cadre de Simon (1960);
- le cadre de Forrester (1961);
- le cadre de Dearden (1965);
- le cadre d'Anthony (1965);
- le cadre de Blumenthal (1969);
- le cadre de Gorry et Scott Morton (1971);
- le cadre de Gerrity (1971);
- le cadre de Radford (1973).

Hurtubise dans "A la recherche du SIG (1980, p. p. 59-80) présente et discute ces différents cadres théoriques dont les principaux éléments et principales caractéristiques sont présentées ci-dessous.



COMPOSANTE	PRÉOCCUPATIONS
Intrants	. Collecte . Saisie . Codification
Traitement	. Agrégation . Calcul . Comparaison
Conservation	. Mémorisation . Classement . Accès
Extrants	. Contenu . Forme . Fréquence
Diffusion	. Diffusion . Réseau
Utilisation	. Qui . Pour quelles activités

FIGURE (F) LES COMPOSANTES D'UN SIG

- Le cadre de Simon (1960)

Ce cadre s'inspire des sciences du comportement et s'inscrit d'emblée dans les méthodes et techniques de résolution de problèmes. Il comporte quatre phases: (i) l'intelligence ou compréhension de l'environnement et l'identification des situations qui commandent qu'on pose une action; (ii) la conception ou la détermination des possibilités et moyens en fonction de ce qui a été défini dans (i); (iii) le choix ou la sélection d'une action particulière à partir de l'ensemble des possibilités et moyens énumérés en (ii); (iv) la révision ou l'évaluation des choix passés.

Un second volet du cadre de Simon consiste à identifier deux genres de décision: la décision structurée (programmée) et la décision non-structurée (non programmée).

- Le cadre de Forrester (1961)

Ce cadre est fondé sur le principe que les organisations peuvent être comprises par l'entremise du concept de système de rétroaction non linéaire (boucles) inspiré des systèmes de contrôle étudiés en génie électrique. Le réseau d'information et de prise de décisions est considéré comme un mécanisme qui règle le flux ou l'écoulement des ressources organisationnelles, elles-mêmes caractérisées par des niveaux et des taux d'écoulement qui varient en fonction des décisions prises. C'est ainsi que la séquence INFORMATION - DECISION - ACTION permet de dénombrer les variables d'information utiles à la fois à la prise de décisions et subséquemment à la conduite, par la suite, des actions qui s'y rapportent.

- Le cadre d'Anthony (1965)

Ce cadre est issu de travaux effectués dans le domaine de la comptabilité. Il décrit trois types d'activités décisionnelles réparties selon la structure organisationnelle (la planification stratégique, le contrôle de gestion, le contrôle opérationnel) et, par le fait même, aide à trouver où se situent les entrées de données, leurs traitements et les sorties d'information. Il s'agit d'un cadre descriptif.

- Le cadre de Dearden (1965)

Ce cadre s'intéresse davantage à l'aspect fonctionnel de l'organisation et à la technologie des ordinateurs. Dearden propose deux classifications des fonctions: (i) la classification horizontale: il s'agit d'une classification des activités selon le genre de travail effectué, soit:

- la spécification des systèmes qui relève des utilisateurs et qui implique des tâches décentralisées;

- l'instauration du traitement des données qui relève des informaticiens et qui implique des tâches centralisées;

- l'élaboration des programmes d'ordinateur qui implique aussi des tâches centralisées;

(ii) la classification verticale, où les activités sont classées selon le type d'information utilisée (finances, personnel, logistique).

- Le cadre de Blumenthal (1969)

Il a pour objet de remédier à l'absence d'une approche cohérente et uniforme qui aurait pour fonction l'implantation de systèmes intégrés de taille et d'étendue appropriées. Ce cadre décrit comment des unités organisationnelles sont reliées en une classe par un ensemble fait d'un sous-système d'information, d'un sous-système d'action et d'un sous-système décisionnel. Malgré sa complexité, il est très utile à la conception de systèmes parce qu'il suggère de nouvelles orientations. Le cadre de Blumenthal veut que la planification des SIG soit basée sur des principes fondamentaux ayant trait à l'utilisation efficace des ressources, à l'efficacité et à la vie des systèmes ainsi qu'au changement organisationnel.

- Le cadre de Gorry et Scott Morton (1971)

Il s'agit d'une synthèse des cadres de Simon et d'Anthony. Ce cadre tente de classer les décisions dans un tableau bidimensionnel selon deux axes: axe vertical - contrôle opérationnel, contrôle de gestion, planification stratégique; axe horizontal - types de décision: structurée, semi-structurée et, non-structurée. Aussi, ce cadre aide à rassembler les idées en un ensemble organisé et à améliorer les communications; il met en évidence les considérations associées aux décisions et leurs applications, et il suggère de nouvelles orientations d'analyse et de conception.

- Le cadre de Gerrity (1971)

Ce cadre s'intéresse davantage aux problèmes et aux décisions non-structurées qu'on retrouve aux niveaux supérieurs de l'organisation et tend vers l'instauration de "Man-Machine Decision Systems (MMDS)". Il met l'emphase sur le modèle normatif futur (modèle abstrait du système idéal) plutôt que sur le modèle descriptif du système actuel. Le résultat de son application est un modèle fonctionnel qui est un compromis entre

le modèle normatif et le modèle descriptif. Cette base précise les fonctions programmables, les opérateurs (multiplier, inscrire, interroger, etc.) et les structures de données connexes devant être informatisées pour *améliorer le processus décisionnel*.

- Le cadre de Radford (1973)

Ce cadre s'inspire de l'approche avancée par Dearden. Il consiste à diviser le SIG en cinq composants: (i)les systèmes administratifs et opérationnels qui reproduisent à toute fin pratique le niveau de contrôle opérationnel d'Anthony; (ii) le reportage périodique de gestion qui est relié au niveau de contrôle de gestion d'Anthony; (iii) la base de données; (iv) le système de recouvrement de données; (v) le système de gestion de la base de données."

- Le cadre conceptuel global (1980)

Compte tenu du caractère évolutif de l'ensemble des cadres conceptuels décrits plus haut, il importe de comprendre qu'on ne peut faire l'analyse en ne choisissant et en retenant qu'un seul des cadres énumérés. En effet, les idées sous-jacentes à chacun de ces cadres doivent contribuer directement ou indirectement à la conception du système futur.

C'est dans cette perspective que Rochubleau présente son cadre conceptuel global qui réunit les concepts des cadres décrits brièvement dans les pages précédentes.

Fondamentalement, le cadre conceptuel consiste en une grille tri-dimensionnelle (voir figure 6) qui, comme l'explique Rochubleau dans "A la recherche du SIG (1980 p. 80 à 84), facilite l'exploitation des approches des différents cadres.

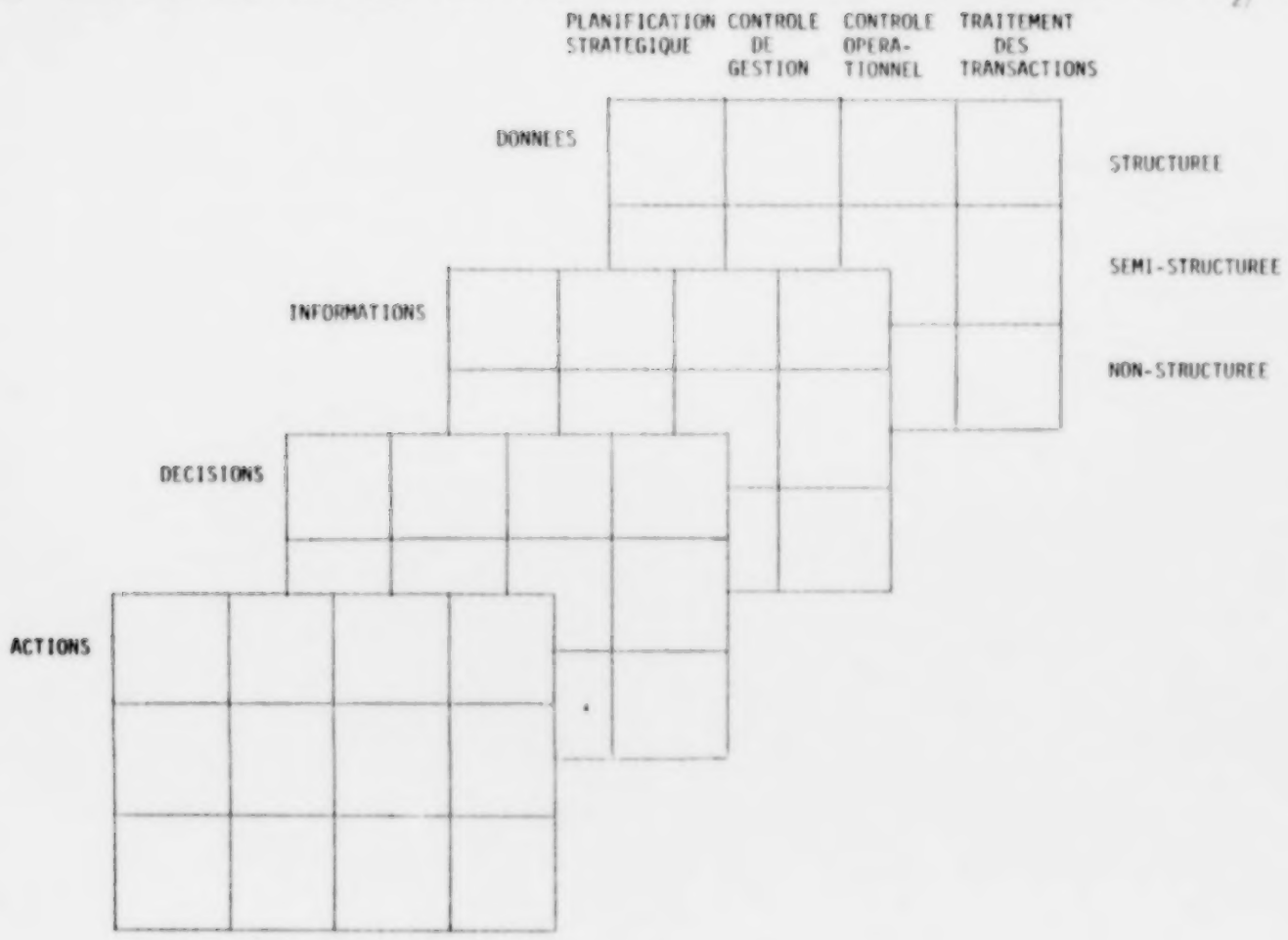


FIGURE G) LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL D'HURTUBISE

La toile de fond est constituée par le cadre de Gorry et Scott Morton. Sur le plan horizontal, nous retrouvons les paliers de décision d'Anthony ainsi que le niveau de traitement des transactions de Lucas. Sur l'axe vertical, le concept de décision structurée et non-structurée de Simon. Sur le troisième axe, nous retrouvons un ensemble de quatre tableaux composant la séquence "information - décision - action" de Forrester, à laquelle a été ajouté le niveau "donnée".

Ce nouveau cadre se veut pratique, car il est destiné avant tout au concepteur-praticien qui est aux prises avec les difficultés inhérentes à l'utilisation de bases d'analyse plutôt théoriques.

Il se révèle un outil particulièrement efficace dans l'élaboration d'un système d'information de gestion puisqu'il a été mis à l'épreuve plus d'une fois. Il permet d'aborder l'organisation et le système étudié sous presque n'importe quel angle, quelles que soient les fonctions ou le niveau des personnes rencontrées.

Il aide à systématiser la cueillette d'information et le classement des renseignements selon un ordre logique qui met en lumière les interrelations et, s'il y a lieu, les informations manquantes.

Enfin, il facilite l'analyse critique du système existant en regroupant sur un seul instrument de travail l'ensemble des activités.

4. METHODOLOGIE

4.0 METHODOLOGIE

La méthodologie utilisée est empruntée à l'analyse de système. Elle consiste à subdiviser en un processus logique les étapes de planification, d'analyse et de conception d'un système d'information.

La démarche employée et les outils utilisés sont inspirés des travaux de monsieur Rolland Hurtubise.

Cette démarche passe par les étapes suivantes:

- préparation d'un plan de travail;
- analyse du système existant;
- conception d'un système d'information (SIG).

4.1 Plan de travail

Le plan de travail visant à préciser le mandat, la problématique, les buts de l'étude ainsi que les limites du projet a été préparé et accepté avant l'élaboration du présent projet. Nous retrouvons le plan de travail approuvé à l'appendice A.

4.2 L'analyse du système existant

Pour concevoir un système d'information applicable et utilisable dans une organisation, la participation des gestionnaires du milieu est indispensable. Dans un premier temps, une séance d'information a été donnée dans le but d'informer les gestionnaires sur le SIG, ce qu'il est, sa finalité, sa place dans l'organisation et le rôle important que chacun était appelé à jouer au cours du processus d'élaboration du SIG pour le programme.

Dans un deuxième temps, nous avons rencontré individuellement les gestionnaires, les conseillers et les commis du Programme afin d'identifier avec eux leurs activités de gestion et de préciser les informations et données nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et les traitements auxquels ils donnaient lieu.

4.2.1 La Grille d'analyse et de conception

La grille d'analyse et de conception présentée à la figure H. a été très utile à la cueillette de l'information relativement aux activités de gestion, à l'information-reportage supportant les activités aux traitements-transformations qui sont effectuées et aux données disponibles.

Au cours des rencontres, les quatre parties de la grille ont servi de guide à l'orientation des questions.

A l'appendice B, nous retrouvons les quarante-neuf grilles qui ont été complétées pour les vingt-deux gestionnaires, conseillers et commis rencontrés. La variété des renseignements qui y sont compilés ont été à l'origine de l'analyse de l'existant de la conception du cadre conceptuel global.

4.2.2 La grille des activités-informations par poste de l'organigramme

La grille des activités-information par poste selon le palier organisationnel présentée au tableau 2 met en évidence l'ensemble des informations intrantes, intermédiaires et extrantes pour chacune des personnes rencontrées à l'intérieur de l'organisation. De plus, pour chacune des variables d'information intrante, intermédiaire et extrante, nous avons précisé si elle était structurée (s), semi-structurée (ss) ou non-structurée (ns). La notion de structurabilité refère dans le présent document au support ou non par un programme d'ordinateur.

En nous référant à l'appendice C nous retrouvons l'ensemble des grilles pour chacune des personnes rencontrées. Le poste est d'abord précisé par un code de lettres qui réfèrent au palier organisationnel (voir figure I) et les initiales de la personne rencontrée; en-dessous se retrouvent les activités de gestion codifiées, à gauche les informations intrantes, au centre en bas les informations intermédiaires et à droite les informations extrantes.

UQAM MONTRÉAL DOCUMENTATION

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G.
ÉDUCATION
m.a.i.n.

PERSONNE / GROUPE / POSTE RENCONTRÉS ______
DATE ______

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT INFÉRIEUR	INTERVENANT: AUTRES	PÉRIODICITÉ FRÉQUENCE	DURÉE	STRUCTURABILITÉ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT (BESOIN)	SOURCE	INTERMÉDIAIRE (BESOIN)	EXTRANT (PRODUIT) (STOCKAGE)	DESTINATION	PÉRIODICITÉ FRÉQUENCE	STRUCTURABILITÉ

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE (OPÉRATIONNELLE) [illegible]	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: REPORTAGE	TYPE: CALCUL	TYPE: TRI	PÉRIODICITÉ FRÉQUENCE	DURÉE	STRUCTURABILITÉ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉE

	[illegible]	SÉCURITÉ DE SAISIE	[illegible]

FIGURE H. GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

TABLEAU 2 :GRILLES DES ACTIVITES INFORMATIONS
PAR POSTE DE L'ORGANIGRAMME

POSTE A

INFORMATION INTRANTE	ACTIVITES	INFORMATION EXTRANTE

INFORMATION INTERMEDIAIRE

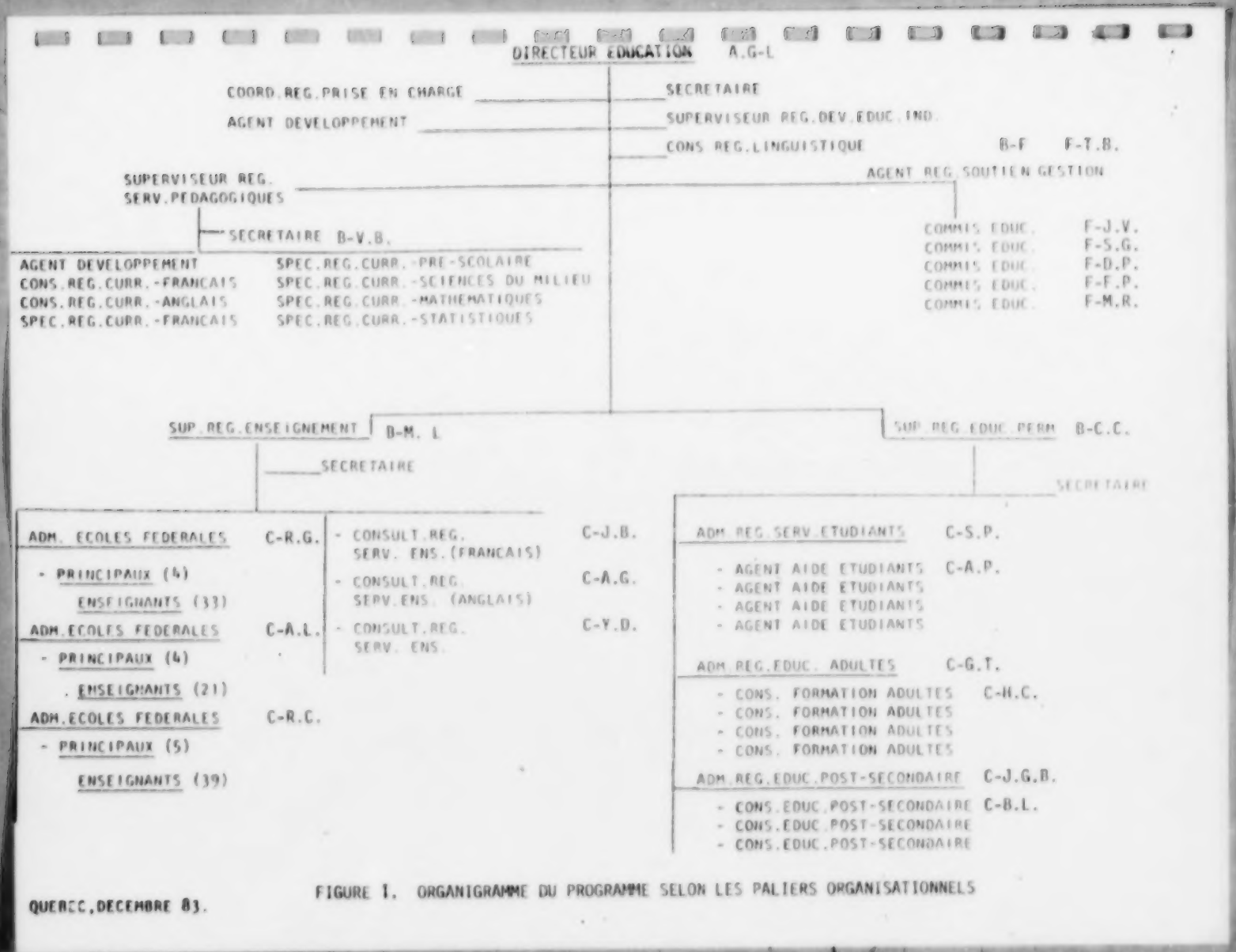


FIGURE I. ORGANIGRAMME DU PROGRAMME SELON LES PALIERS ORGANISATIONNELS

QUEBEC, DECEMBRE 83.

4.2.3 Le dictionnaire des variables d'information

En raison du très grand nombre de variables d'information qui circulent dans l'organisation, il a fallu que nous dressions une liste des variables en leur attribuant un code (voir figure J). Les variables sont décrites brièvement et pour chacune d'elles nous indiquons les renseignements suivants:

I - information
I - numéro de la variable
I - information intrante
source - provenance de l'information
In. - information intermédiaire
O - information extrante
Destination - destination de la variable de l'information lorsqu'elle est extrante.
Périodicité: fréquence de la variable

La codification des variables a facilité la synthèse au niveau du cadre conceptuel global.

Nous retrouvons à l'appendice "D" le dictionnaire des variables d'information ainsi que les détails de la codification.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION

Code		Description	T	Source	IN	O	Destination	Périodicité
1.1.	N.S	Mission du Ministère;	X	D.G.				an.
1.2.	N.S.	Orientations régionales;	X	D.G.				an.
1.3.	N.S.	Plan de carrière des employés;	X	B				an.
1.4.	N.S.	Plan opérationnel;	X	B				an.
1.5.	N.S.	Changement d'orientation des bandes;			X			an.
1.6.	N.S.	Rapports sur les modifications des dépenses;			X			4/an
1.7.	N.S.	Ententes de contribution;	X	B et C				an.
1.8.	N.S.	Dossiers sur les réserves;	X	B et C				cont.
1.8a	N.S.	Disponibilités budgétaires;	X	B				a.
1.9.	N.S.	Besoins des réserves;	X	B, C et cl.				an.
1.10.	N.S.	Données de base;	X	B				an.
1.11.	N.S.	Enveloppe budgétaire (immobilisations);	X	C				an.
1.12.	N.S.	Utilisation des fonds en immobilisations;	X	C				a.
1.13.	N.S.	Projets mineurs et majeurs;	X	C				a.
1.14.	N.S.	Projets réalisés et en voie de réalisation;	X	C				an.
1.15.	S.	Rapports S.C.B., S.C.D., S.P.D.;	X	B				a.
1.16.	N.S.	Mission de l'éducation;			X			an.
1.17.	N.S.	Paramètres pédagogiques;			X			an.
1.18.	N.S.	Orientations du programme;			X			an.
1.19.	N.S.	Plan de travail de l'année précédente;			X			an.
1.20.	N.S.	R.P.A.R.H.;			X			an.
1.21.	N.S.	Plan opérationnel;			X			an.
1.22.	N.S.	Allocations budgétaires;				X	B	an.
1.23.	N.S.	Changements aux affectations budgétaires;				X	B	4/an
1.24.	N.S.	Plan opérationnel complété;				X	D. Pl.	an.
1.25.	N.S.	R.P.A.R.H. complété;				X	D. Pr.	an.
1.26.	N.S.	Allocation des ressources humaines;				X	B	an.
1.27.	N.S.	Amendements aux ententes de contribution;				X	C	occ.
1.28.	N.S.	Ententes de contribution avec les associations indiennes;				X	C	an.
1.29.	N.S.	Projets d'immobilisation approuvés;				X	C	an.
1.30.	S.S.	Dépenses de l'année précédente par centre de coût et de service;	X	B				an.

FIGURE J : EXEMPLE DU DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION

4.2.4 Le dictionnaire des données

L'ensemble des données nécessaires à l'accomplissement des activités de gestion ont été regroupées sous une rubrique appelée dictionnaire des données. Cette liste a pu être établie à partir de l'information contenue dans les grilles d'analyse et de conception.

Cette liste a pu être établie à partir de l'information contenue dans les grilles d'analyse et de conception.

Au tableau 3, nous retrouvons un exemple du dictionnaire des données. Le dictionnaire des données au complet est présenté à l'appendice E.

4.2.5 Cadre conceptuel global

L'ensemble des grilles d'analyse et de conception, le dictionnaire des variables d'information ainsi que le dictionnaire des données nous ont permis d'élaborer le cadre conceptuel global du système existant (tableau 4). Ce cadre regroupe les activités de gestion, les informations et les données par secteur de l'organisation. Sur l'axe horizontal, nous retrouvons les paliers organisationnels et sur l'axe vertical, les activités, les informations et les données selon leur niveau de structurabilité.

TABLEAU 3: DICTIONNAIRE DES DONNEES

Description	Périodicité	Donnée	Palier	Existant Code Numéro	Structurabilité
Budget, dépenses par bande, par CCC et par service;	m.	D	A	1	S.
Besoins des bandes;	an.	D	A	2	N.S.
Evaluation de rendement des employés;	an.	D	A	3	N.S.
Utilisation des jours/mois/personnes;	m.	D	A	4	S.
Nombre d'étudiants;	m.	D	B	1	S.
Données budgétaires et dépenses par bande, par C.C.C. et par service;	m.	D	B	2	S.
Liste complète des productions pédagogiques des réserves;	cont.	D	B	3	N.S.
Projets quinquennaux des réserves;	5/an	D	B	4	N.S.
Données sur les écoles fédérales et de bande;	cont.	D	B	5	N.S.
Liste des projets en cours dans écoles fédérales et de bande;	cont.	D	B	6	N.S.
Liste des programmes du M.E.Q.;	an.	D	B	7	N.S.
Ententes de contribution;	m.	D	B	8	N.S.
Données sur l'aide financière aux étudiants;	m.	D	B	9	S.S.
Demandes pour les cours au post-secondaire;	cont.	D	B	10	S.S.
Banque de candidats pour des postes;	an.	D	C	1	S.
Conventions collectives des enseignants;	an.	D	C	2	N.S.
Dossiers sur les candidats susceptibles d'être convoqués;	an.	D	C	3	N.S.

TABLEAU 6: **CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES** (Suite)

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: La décentralisation aux bandes. (Ecoles provinciales, fédérales et de bande)

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. N.S. 5 G.L.	1 M.L., 2 M.L., 4 M.L., 5 M.L., 6 M.L., 4 C.,	2 A.D., 7 A.D., 1 Pd, 6 Pd, 8 Pd, 1 R, 2 R, 4 J.C., 2 R.,	6 S.D., 5 S.O., 1 P.P., 2 P.P., 5 P.P., 7 P.P.,
Informations:	B. 115, S.S. N.S. 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 10a, 110, 117, 118, 122, 127, 128,	130, 131, 132, 133, 136, 137, 137a, 138, 139, 141, 142, 143, 152, 153, 154, 155, 158, 183, 185, 189,	1110, 1111, 1112, 1113, 1115, 1116, 1118, 1119, 1120, 1121, 1124, 1126, 1127, 1128, 1131, 1144, 1145, 1149, 1150, 1160, 1161, 1164, 1172, 1174, 1196, 1197, 1198, 1199, 1201, 1202, 1205, 1206, 1221, 1227, 1229, 1230, 1234, 1247, 1249, 1257,	1302, 1303, 1308, 1309, 1350, 1351, 1393,
Données:	S. D.A.1 S.S. N.S. D.A.2	D.D.1, D.D.2,	D.C.15, D.C.8, D.C.16, D.C.17, D.C.18, D.C.9, D.C.10, D.C.11, D.C.19, D.C.20, D.C.23, D.C.24, D.C.28, D.C.36,	D.P.1, D.P.4, D.P.5, D.P.8,

TABLEAU 4: CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (faisceau)

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Enseignement élémentaire et secondaire. (Ecoles provinciales et fédérales)

	Poles Stratégiques		Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. N.S.	S.G.I.	1 M.I., 2 M.I., 4 M.I., 4 M.I., 5 M.I., 6 M.I.,	1 A.B., 2 A.B., 7 A.B., 1 Fd, 8 Fd, 2 A, 3 A,	2 S.M., 3 S.M., 5 S.M.,
Informations:	S. S.S. N.S.	I 15, I 1, I 2, I 4, I 8, I 8a, I 9, I 16, I 17, I 21,	I 15, I 30, I 33, I 39, I 5, I 10, I 31, I 32, I 34, I 37, I 37a, I 38, I 41, I 43, I 53 I 54, I 55,	I 113, I 108, I 109, I 110, I 112, I 114, I 115, I 116, I 117, I 118, I 121, I 123, I 124, I 125, I 129, I 130, I 132, I 134, I 136, I 137, I 139, I 140, I 149, I 163, I 164, I 174,	I 156, I 157, I 158, I 159, I 160, I 365, I 366, I 369, I 370, I 371,
Données:	S. S.S. N.S.	D.A.1 D.A.2	D.B.1, D.B.2, D.B.5,	D.C.8, D.C.16, D.C.9, D.C.10, D.C.13, D.C.15, D.C.17 D.C.19, D.C.20, D.C.21, D.C.22, D.C.23,	D.F.1, D.F.2, D.F.3, D.F.5,

TABLEAU 4 CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (Recherche) 41

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Aide aux étudiants

	Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. N.S.	4C.	2S, 1A, 2A, 3A.	4 F.P., 6 F.P., 2 F.P.
Informations:	N. S.S. N.S.		18, 19, 1129, 1130, 1145, 1262, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323.	1382, 1384, 1385, 1389, 1391.
Données:	S. S.S. N.S.		D.B.7, D.B.8 DC10, DC11, DC15, DC17, DC18, DC19, DC34, DC35, DC36, DC37.	D.F.1, D.F.5. D.F.6.

TABLEAU 5: CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (Existant)

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Education aux adultes

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
. Activités:	S. S.S. N.S.	4C,	4I, 5I, 6I, 1H, 2H, 3H, 4H, 5H,	4J,
Informations:	S. S.S. N.S.	I80, I81, I82, I83, I85, I87, I89, I90, I91, I94, I97, I98, I105, I106, I107,	I236, I237, I238, I239, I240, I241, I242, I244, I245, I247, I248, I249, I250, I251, I252, I254, I255, I256, I257, I258, I259, I260, I261, I262, I293, I294, I295, I296, I297, I298, I299, I300, I301, I302, I303, I304, I305, I306, I307, I308, I309, I310,	I349, I350, I351,
Données:	S. S.S. N.S.	D 0 9,	DC15, D01, D02, DC00, DC01, DC02, DC03, D06,	D 1 4, D 1 5, D 1 8

TABLEAU A: CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (Existant) 43

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Education au post-secondaire

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. N.S.	4C.	2J.G., 3J.G., 4J.G., 6J.G., 1B, 2B, 3B, 4B.	1D.P., 2D.P., 3D.P.,
Informations:	S. S.S. N.S.	1B1, 1B5, 1B7, 1B9, 1N4, 1N5, 1N7, 1104, 1105, 1106, 1107.	1210, 1211, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292.	1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380,
Données:	S. S.S. N.S.	D.B.9 D.B.10 D.B.B,	D.C.28, D.C.29. D.D.1, D.D.3, D.D.4, D.D.5, D.C.,	D.F.4, D.F.5,

TABLEAU 4 CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITÉS (Existant) 44

INFORMATIONS ET DONNÉES PAR SECTEUR D'ACTIVITÉS Secteur: Section des immobilisations

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. N.S. 66.1.	SM.1.	BA.B., Sfd, 7fd, 1Y, 2Y, 3Y,	1S.M., 2S.M., 1F.P.,
Informations:	9. S.S. N.S. 1b, 19, 111, 112, 113, 114, 116, 129.	141, 142, 143, 152, 155, 159,	1104, 1164, 1185, 1166, 1121, 1122, 1126, 1127, 1128, 1133, 1142, 1143, 1146, 1147, 1148, 1150, 1159, 1161, 1161, 1162, 1163, 1171, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1203, 1206,	1182, 1186, 1188, 1192, 1191,
Données:	5. S.S. N.S. D.A.2	D.B.S.	DC4, DC7, DC12, DC22, DC26,	DF6, DF7,

TABLEAU 6 : CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (Existant)

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

05

Secteur : Services pédagogiques

	Poles Stratégiques	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités :	S. S.S. N.S. SG.1.,	SM.1., IV.	IA8, Gra.	
Informations :	N. S.S. N.S. I1, I2, I5, I8, I9, I16, I17, I18, I20.	I34, I37a1, I41, I43, I45, I53, I55, I57, I59, I60, I61, I67, I68, I69, I70, I71, I72, I73, I75, I76, I77.	I116, I118, I121, I126, I127, I131, I147, I160, I175.	
Données :	S. S.S. N.S. D.A.2	D81, D82, D83, D84, D85, D86, D87, D88.	DC8, DC9, DC15.	

TABLEAU 4 : CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES (Existant) 46

INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur : Gestion des ressources humaines

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités :	S. S.S. 2G.1., 3G.1., N.S. 4G.1.,	4M.1., 5M.1., 2N, 4C, 3V.	1Fd, 2Fd, 3Fd, 4Fd, 5F.G., 1F, 3S., 1F, 2F, 4F, 5F.	1F, 5F, 2F, 4F, 1J, 2J, 5J,
Informations :	S. S.S. N.S. 1I, 12O, 121, 124, 125, 126,	136, 142, 144, 145, 151, 152, 162, 163, 164, 165, 166, 179, 181, 182, 184, 185, 186, 189, 190, 193, 198, 199, 1100, 1101, 1102, 1103,	1135, 1132, 1134, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1149, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1163, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1175, 1200, 1242, 1226, 1227, 1236, 1237, 1282, 1243, 1246, 1249, 1252, 1253, 1263, 1271, 1273, 1274,	1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1335, 1334, 1335, 1336, 1337, 1341, 1344, 1346, 1347, 1348, 1349, 1352, 1351, 1354,
Demandes :	S. D.A.S. S.S. N.S. D.A.S.		D.C.1 D.C.2, D.C.3, D.C.5, D.C.13,	DF2, DF3,

TABLEAU 4. <u>CADRE CONCEPTUEL DES ACTIVITES</u> (Existant)

<u>INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES</u>

Secteur: G[illegible] ressources Financières

	Palier Stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités:	S. S.S. 1G.L., 2G.L., N.S. 5G.L.	1M.L., 2M.L., 3M.L., 1C, 2C,	4AB, 5AB, 6AB, 9Fd, 3D, 1J.G., 2J.G., 2T, 3T, 1S, 2S, 1B, 1A,	1F, [illegible]P, 2DP, 3DP, 3F, 4J, 2S.M., 3S.M., 4S.M. [illegible]P 4FP, 5FP, 6FP, 7FP,
Informations:	B. S.S. N.S. I1, I2, I6, I7, I8, I8a, I9, I1o, I16, I19, I21, I22, I23, I24, I27, I28,	I30, I33, I31, I32, I34, I35, I36, I37a, I38, I39, I40, I41, I42, I47, I49, I50, I51, I52, I53, I54, I55, I57, I58, I59, I70, I72, I74, I75, I76, I78, I79, I82, I83, I89, I90, I92, I94, I96, I104,	I2'0, I211, I216, I113, I164, I213, I320, I114, I115, I116, I117, I120, I121, I124, I125, I126, I127, I130, I132, I145, I160, I161, I163, I173, I175, I198, I200, I201, I204, I205, I207, I209, I214, I215, I221, I223, I229, I231, I232, I233, I234, I239, I240, I245, I246, I247, I249, I253, I256, I257, I258, I265, I266, I267, I269, I274, I275, I276, I279, I281, I282, I306, I311, I317,	I339, I379, I372, I373, I325, I386, I338, I340, I343, I351, I355, I361, I362, I363, I364, I365, I368, I369, I370, I374, I375, I378, I380, I382, I383, I384, I385, I387, I388, I389, I390, I393,
Données:	S. D.A.1, S.S. N.S. D.A.2,	DG1, DG2, DG9, DG8, DG10,	DC15, DC28, DC29, DC37, DC8, DC16, DC9, DC11, DC13, DC15, DC17, DC18, DC19, DC20, DC24, DC25, DC34, DC35 DC36, DD4, DD5, DD7, DD8,	DF1, DF4, DF5, DF6, DF7, DF8,

4.3 La conception d'un système d'information (SIG)

L'analyse critique de l'existant et la documentation des besoins d'information, tant à partir des renseignements contenus dans les grilles et les dictionnaires d'information et de données et le cadre conceptuel global qu'à partir d'une deuxième série de rencontres avec sept gestionnaires portant sur la conception d'un nouveau système d'information exprimée en terme de besoins nous ont permis d'en arriver à une proposition pour un nouveau système d'information de gestion pour le Programme de l'éducation que nous retrouvons au chapitre 6.

5. ANALYSE DES RESULTATS

5.0 ANALYSE DES RESULTATS

Cette partie du travail porte essentiellement sur l'analyse du système d'information existant dont on retrouve la synthèse au tableau 4.

5.1 Des considérations générales

Le Programme de l'Education a la tâche de gérer et de coordonner toutes les activités et les programmes requis pour assurer aux populations indiennes et inuit du Québec, des services scolaires et éducatifs qui répondent à leurs besoins, à tous les niveaux, du préscolaire à l'universitaire. A l'intérieur de ses activités, le Programme a comme objectif de favoriser "La maîtrise indienne de l'éducation indienne" qui voit à développer l'autonomie des communautés autochtones dans le domaine de l'éducation au même titre que les domaines du développement économique, social et politique.

Pour atteindre cet objectif, le programme s'est doté d'une structure organisationnelle qui doit couvrir tous les secteurs de l'activité scolaire, tout en privilégiant le développement de l'autonomie indienne.

Les gestionnaires et les conseillers de chaque secteur doivent essayer de faire l'adéquation entre, d'une part, les besoins des bandes en éducation et, d'autre part, les politiques ministérielles, les orientations générales et régionales et les ressources humaines, financières et matérielles disponibles. Cette adéquation se fait difficilement car les besoins de développement en éducation des communautés deviennent de plus en plus pressants étant donné que l'éducation est devenue la pierre angulaire de tout le développement des communautés indiennes. D'un autre côté, le Ministère alloue des ressources financières selon les augmentations votées par le Parlement canadien.

Cette dichotomie a amené la multiplication des moyens de planification et de contrôle imposés par le bureau central et le Conseil du Trésor incitant l'organisation à se doter d'un système d'information complexe et inefficace issu des fichiers personnels

nombreux et des procédures manuelles lourdes et coûteuses en temps de gestion opérationnelle et de contrôle de gestion.

A titre d'exemple, nous notons dans le secteur de la décentralisation aux bandes que la très grande majorité des activités des différents niveaux sont de type non-structuré [1] que les variables d'information sont aussi de type non-structuré et que les données sont traitées manuellement. Il en est ainsi pour les autres secteurs du programme qui sont représentés au tableau 4.

5.2 Considérations particulières

Les grilles des activités - informations par poste selon l'organigramme révèlent la présence d'un très grand nombre de dossiers propres à chaque gestionnaire ou conseiller pour supporter les activités de gestion. Le manque de fichiers centraux informatisés ou non a obligé les gestionnaires à se doter de banques de données personnelles d'où origine l'information pertinente à leur prise de décision.

Ces grilles mettent en évidence également une quantité importante d'information intrante et extrante sous forme de rapports écrits ou verbaux, de dossiers, de documents et de formulaires complétés.

Le dictionnaire des variables d'information qui englobe 393 variables d'information démontre que l'organisation est envahie par l'information sous toutes ses formes et dont la très grande partie n'est pas appuyée par l'informatique.

Le secteur de la décentralisation aux bandes qui, par le biais des ententes de contribution, vois à allouer des budgets aux réserves indiennes afin qu'elles puissent administrer des programmes éducatifs pour l'élémentaire, le secondaire, le post-secondaire et les adultes tout en leur prodiguant de l'aide et des conseils dans le domaine de la gestion pédagogique et financière est caractérisé par la multiplication de fichiers parallèles et répétitifs d'où il est difficile de faire, pour le programme, des synthèses valables au moment opportun.

---

(1) La notion de structurabilité réfère ici au support ou non de l'informatique ou programmes d'ordinateurs.

Le secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire qui voit à administrer les écoles fédérales, à gérer les budgets alloués à ce secteur et à assurer la formation d'étudiants autochtones dans des institutions provinciales, secteur dans lequel interviennent tous les paliers de gestion, est soumis à plusieurs systèmes de planification et de reportage tels que le plan opérationnel, données de base, plan de travail, rapports de gestion qui viennent alourdir l'administration.

Cette caractéristique s'applique également aux services de l'aide aux étudiants, à l'éducation des adultes, à l'éducation post-secondaire, à la gestion des immobilisations et aux services pédagogiques.

Le secteur des services pédagogiques qui participe activement à la conception, au développement et à l'implantation du système d'éducation indien pour et par les Indiens doit, entre autres, garder à jour annuellement la liste des productions pédagogiques des différentes réserves indiennes de la province de Québec, liste de référence pour les communautés elles-mêmes, pour les spécialistes et les gestionnaires.

La gestion des ressources humaines et financières et particulièrement cette dernière, accapare beaucoup de temps. En effet, la direction finance et administration qui doit assurer les services financiers et administratifs pour la Région conformément à la Loi d'administration financière et voir à l'application des règlements et directives ministérielles est devenue le centre de compilation des données pour transmission et le traitement à un ordinateur central en vue d'en produire des rapports. Les services financiers voient également à planifier et coordonner l'implantation des programmes de planification financière, l'établissement du budgets et les prévisions de dépenses pour la Région.

Puisque c'est par l'intermédiaire de cette direction que s'est implanté le support informatique pour les données financières au bureau régional, c'est là que sont retrouvés les terminaux pour les systèmes informatiques disponibles à la gestion. Ces systèmes informatiques produisent des rapports, pour la plupart, mensuels qui

sont distribués aux gestionnaires par l'intermédiaire du courrier interne (voir tableau 5 qui présente la description des systèmes et leurs caractéristiques).

Les services financiers supervisent, coordonnent et dirigent toutes les opérations comptables pour la Région. C'est là que se font l'émission de certificats de disponibilités de fonds, la pré-vérification de documents soumis pour paiement, le contrôle de la disponibilité de l'encaisse et la préparation de demandes de paiement.

Cette direction fournit également de l'aide et conseil aux gestionnaires dans la prévision et planification de main-d'oeuvre et assiste le service régional du Personnel dans les procédures de rémunération des employés, tout en exerçant un contrôle sur les années-ressources et les fonds de salaire.

Comme il est facile de le constater, ce service de support s'est développé de façon à monopoliser de plus en plus l'information et y exerce, par conséquent, un contrôle. L'informatisation s'y est implantée aux dépens des gestionnaires des programmes qui doivent se satisfaire des rapports d'ordinateurs souvent périmés puisqu'ils contiennent de l'information datant d'un mois.

5.3 Les systèmes informatisés

Les systèmes financiers informatisés doivent être alimentés en bonne partie par les gestionnaires qui sont tenus de compléter des formulaires acheminés par la suite aux services financiers. Ces différents systèmes produisent une avalanche de rapports mensuels qui sont pour la plupart classés pour utilisation éventuelle. Pour ce qui est des systèmes qui produisent des rapports sur demande, les services financiers ont pris l'initiative de les imprimer et de les distribuer mensuellement car il n'y avait aucune demande qui provenait des gestionnaires.

La liste nominative qui doit fournir la liste des étudiants à l'élémentaire et au secondaire qui fréquentent les écoles de bande, fédérales et provinciales est produite vers la fin de l'année scolaire alors que les gestionnaires en auraient besoin au plus tard en novembre. Ce retard est dû à la difficulté de recueillir les données provenant des différentes écoles et au travail laborieux requis pour compléter les formulaires qui servent à alimenter la banque de données.

Le système informatisé sur l'éducation permanente produit des rapports qui fournissent des renseignements utiles à la gestion de l'éducation post-secondaire mais ce système demeure inadéquat pour y insérer les étudiants de l'éducation des adultes et demeure même inadéquat pour l'éducation post-secondaire puisque les gestionnaires, les conseillers et le commis doivent maintenir des dossiers parallèles pour alimenter leur prise de décision et pour assurer un suivi des dépenses par étudiant au cours de son cheminement au post-secondaire.

5.4 Les systèmes de planification et de contrôle

La planification est une activité dynamique de prévision qui exige la participation continue de tous les paliers administratifs du Ministère et qui découle de modifications apportées à des facteurs tels que la demande du client, l'ordre de priorité établi par le gouvernement, le temps, etc. Ces facteurs influent sur les activités et exigent que les gestionnaires prennent des mesures efficaces pour modifier les plans au besoin. Lorsque les conditions dans lesquelles oeuvre le gestionnaire changent, il lui faut modifier ses plans, mais tout en respectant certaines limites, à savoir les principaux plafonds budgétaires et les contraintes opérationnelles qui surgissent au fur et à mesure que le processus de planification, établi de façon générale par la haute direction, se précisent au niveau opérationnel.

Ainsi le processus de planification est-il formé de plans reflétant l'optique générale du Ministère, ainsi que les objectifs particuliers à court et à long terme fixés à différents paliers administratifs. Les principaux plans sont:

Nom	Description	Personnes impliquées
1)Plan stratégique	Donne l'orientation des activités du Ministère (par exemple, optiques et priorités de politique).	Sous-ministres et sous-ministres adjoints
2)Plan opérationnel	Précise les objectifs et les buts du Ministère ainsi que les buts et stratégies des régions. L'identification des besoins en ressources fait partie intégrante de ce plan.	Les sous-ministres adjoints, les directeurs généraux, les directeurs généraux régionaux, les gestionnaires de centre de coût et les gestionnaires de centre de responsabilité.
3)Plan de travail	Plan le plus détaillé. Il identifie les activités et les projets spécifiques que le gestionnaire devra entreprendre au cours de la première année du plan opérationnel. On y dresse également l'échéancier de ces activités et projets et on les évalue en terme de coûts. Ce plan sert de base pour affecter les ressources au gestionnaire et pour observer le progrès réalisé.	Tous les GCR, les GCC et les GP
4)Rapports de gestion	Ces rapports sont produits pour modifier et expliquer les modifications aux plans de travail et aux affectations budgétaires.	Les GCR et GCC

5)Données de base	Document qui précise les besoins en ressources financières et humaines pour l'année financière et les deux années subséquentes. Ces besoins sont basés sur le nombre officiel d'étudiants du préscolaire au post-secondaire et sur les demandes provenant des réserves qui ont pris en charge des programmes partiels ou complets en éducation.	Les GCC et GCR
RPARH	Le rapport et les prévisions annuelles en ressources humaines est produit pour contrôler et alimenter les contrôles sur l'utilisation quotidienne, mensuelle et annuelle des ressources humaines.	Les GCC et GCR qui supervisent du personnel
Plan pluriannuel des ressources humaines	Plan destiné à servir de guide à tous les gestionnaires de centre de responsabilité pour l'élaboration et la préparation des plans annuels de ressources humaines d'une façon analogue à celle dont sont actuellement liés les plans opérationnels et les plans de travail.	Les GCR

Ces systèmes de planification et de contrôle devraient faciliter la gestion des ressources humaines et financières mais le manque d'information informatisée adéquate oblige les gestionnaires à maintenir des dossiers personnels pour produire et alimenter ces systèmes. De plus, les gestionnaires doivent produire et faire produire par les conseillers et les commis des tableaux-synthèses sur les nombres d'étudiants, les engagements et les dépenses afin de pouvoir répondre à ces systèmes. Originellement conçus pour aider et appuyer la planification et le contrôle, ils sont devenus des fardeaux pour tous les paliers de gestion en raison de toutes les analyses, traitements et transformations que doivent assumer les gestionnaires pour compléter les formulaires requis et en raison également des exigences irréelles de ces formes de planification souventes fois imposées par la direction centrale et canalisées par les services financiers ou la direction de la planification.

5.5 Les traitements/transformations

La majorité des traitements/transformations codifiés selon le niveau hiérarchique que nous retrouvons à l'appendice F se résument à de l'analyse, évaluation, mise à jour, synthèse de données. Le temps consacré à ces traitements par les gestionnaires et le traitement des opérations est devenu problématique en raison du manque de pertinence des rapports fournis par les systèmes informatisés, de l'insuffisance de continuité entre les différents rapports et finalement l'absence d'une banque de données adéquates.

5.6 Les données

Le dictionnaire des données que nous retrouvons à l'appendice E et qui dresse la liste des données utilisées par les différents paliers de gestion réflètent une certaine constance en ce sens que chaque palier a besoin de données ayant trait aux nombres d'étudiants aux différents niveaux scolaires, aux budgets, aux engagements, aux dépenses par code de crédit contrôlé, par variable, par service et par type d'école, aux besoins des réserves en terme d'éducation et au portrait socio-économique des réserves. Cependant, ces données n'existent pas à un endroit en particulier mais bien dans un ensemble de fichiers informatisés centralisés et de dossiers personnels à différents niveaux constituant ainsi un ensemble hétéroclite. Un tel ensemble traité de différentes façons donne naissance à de l'information/reportage qui est souvent contradictoire.

6. SYSTEME PROPOSE

6.0 SYSTEME PROPOSE

A la lumière de l'analyse des résultats, ce chapitre propose un nouveau système d'information pour supporter les activités de gestion du Programme de l'Education. Conformément au mandat approuvé par les parties concernées, le SIG est conçu pour répondre aux besoins en information des gestionnaires à tous les niveaux et dans tous les secteurs d'activités du Programme.

6.1 Des considérations générales

L'analyse, d'une part, des grilles d'analyse et de conception, du dictionnaire des variables d'information, du cadre conceptuel global par secteur d'activité, des commentaires notés lors des entrevues avec les gestionnaires du Programme et, la synthèse, d'autre part, des besoins exprimés par les sept gestionnaires rencontrés lors d'une deuxième série d'entrevues portant exclusivement sur la conception du nouveau système, nous permettent de dresser la liste des améliorations à apporter au système actuel:

1 Décentralisation des systèmes informatisés actuels;
2 Réduction du nombre de rapports intrants;
3- Uniformisation des systèmes financiers;
4- Création d'une banque de données pertinentes et accessibles;
5- Mécanisation des ententes de contribution;
6- Informatisation des systèmes de planification et de contrôle.

Les modifications apportées se reflèteront sur le cadre conceptuel et sur le dictionnaire de données et d'informations et entraîneront un déplacement d'activités de gestion et de variables d'information vers les niveaux semi-structurés et structurés comme nous pouvons le constater en consultant le nouveau cadre conceptuel présenté au tableau 6 (9 pages).

Les améliorations diminueront le nombre de dossiers parallèles et répétitifs et réduiront les traitements manuels qui sont effectués à tous les paliers de gestion et qui se résument à de l'analyse, de l'évaluation, de la mise à jour de données compilées de façon inadéquate ou de rapports inadaptés à la prise de décision.

6.2 La décentralisation des systèmes informatisés actuels

Jusqu'à ce jour, les services informatiques du Bureau régional sont encore centralisés aux Services financiers et produisent des rapports mensuels ou à la demande selon le type de système (voir Tableau 5). Les services informatiques sont reliés à un ordinateur central par l'intermédiaire d'un mini-ordinateur. Ils disposent également d'un micro-ordinateur servant au courrier électronique entre le Bureau régional et le Ministère à Ottawa.

En dotant le Programme de l'Education de micro-ordinateurs, les gestionnaires pourraient accéder à la banque centrale de données financières au lieu d'attendre la parution des rapports ou d'en demander l'impression. Ainsi, les gestionnaires disposeraient d'une information financière à jour. Cette première étape franchie, il s'agirait dans un deuxième temps, d'éliminer les formulaires pour l'enregistrement des données qui sont transmises aux services financiers, et d'effectuer cette tâche directement à l'aide du micro-ordinateur.

La décentralisation doit se faire également pour le système de la liste nominative et le système informatisé de l'éducation permanente. Un micro-ordinateur du Programme permettrait d'entrer et de corriger directement les listes d'étudiants. De cette façon, les formulaires que doivent compléter les commis pour la saisie de données et leur transmission aux services financiers seraient éliminés.

6.3 La réduction du nombre de rapports intrants

En décentralisant les systèmes, comme il a été proposé ci-dessus, les nombreux rapports souvent inutiles seront éliminés et remplacés par de l'information à jour, pertinente et disponible sur place à temps.

De cette façon, une bonne partie des traitements/transformations qui ont trait à l'analyse, l'évaluation et la mise à jour de données et de rapports financiers serait éliminée libérant, par conséquent, les différents paliers de gestion de ces tâches routinières et peu rentables.

6.4 L'uniformatisation des systèmes financiers

Le tableau 5 présente les différents systèmes à vocation information financière. Ces systèmes produisent chacun une série de rapports dont certains sont utiles comme le R140, R140B, R144, R15, R130, R600, et d'autres qui ne le sont pas. Il serait important et urgent de créer un système qui synthétise le SCB, SCD et le SPD pour en constituer un qui informerait les gestionnaires sur les budgets, engagements et dépenses par code de crédit contrôlé, par variable et par service pour les GCR et les GCC selon l'année financière et l'année scolaire et ils pourraient y avoir accès quotidiennement si nécessaire. Ce nouveau système engloberait également les données sur les projets d'immobilisation évitant ainsi la création d'un système parallèle spécialement pour cet aspect.

Tableau 5 Systèmes informatiques présentement disponibles

Nom	Description	Rapports SCB	Fréquence	Distribution
SCB/SCD	Le système de contrôle budgétaire	R13	sur demande	GCR
	et le système de comptabilité	R15	sur demande	GCR
	des dépenses fournissent aux	R16	sur demande	GCR
	gestionnaires les renseigne-	R34	sur demande	GCR
	ments en gestion financière	R35	sur demande	GCR
	dont ils ont besoin pour mettre	R36	sur demande	GCR
	en oeuvre les activités de	R37	sur demande	GP
	planification, d'affectation	R110	mensuel	GCR
	des ressources, d'utilisation	R111	mensuel	GCR
	des ressources et de contrôle	R130	mensuel	GCR et GCC
		R131	mensuel	GCR et GCC
		R133	mensuel	GCR et GP
		R134	mensuel	GCR, GCC et GP
		R135	mensuel	GCR et GCC
		R140	mensuel	GCR
		R140B	mensuel	GCR
		R142	mensuel	GCR
		R143	mensuel	GCR
		R144	mensuel	GCR
		R144B	Mensuel	GCR
		R145	mensuel	GCR
		R150	mensuel	GCR
		R150B	mensuel	GCR
SPD	Le système des plans de dépenses	R600	sur demande	Gestion-
	est un système d'information finan-	R601	sur demande	naire
	cière qui fonctionne en liaison avec	R606	chaque jour	requérant
	le système de comptabilité des dé-	R607	au besoin	
	penses du Ministère (SCD)			

Liste nominative	Le système de la liste nominative est un système d'information sur les étudiants qui fréquentent les écoles de bande, fédérales et provinciales.	annuel	Gestionnaires de l'Education
SIEP	Le système informatisé de l'éducation permanente est un système qui fournit des informations nominatives et financières sur les étudiants qui fréquentent les institutions post-secondaires.	mensuel	Gest. et commis à l'éduc. post-secondaire
SIPM	Le système informatisé sur le personnel du Ministère est un système qui fournit au Service du personnel et aux gestionnaires des rapports sur la consommation des années-personnes.	mensuel	Gestionnaire qui gèrent du personnel
SCP	Le Système de comptabilité des projets fournit aux gestionnaires des renseignements en gestion financière sur les projets d'immobilisation en voie de réalisation.	Discontinué depuis quelques mois parce qu'il n'était pas utile. Le bureau central doit le remplacer par un système plus efficace et plus adapté.	

6.5 La création d'une banque de données pertinentes et accessibles

6.5.1. Fichier étudiant

Il existe à l'heure actuelle deux systèmes parallèles pour les listes d'étudiants dont un pour les étudiants qui fréquentent les niveaux élémentaire et secondaire (liste nominative) et un autre pour le niveau postsecondaire (SIEP). Dans ces deux systèmes, il n'a pas encore été possible d'y inclure les étudiants-adultes. Il est impératif de créer une banque de données sur les étudiants des niveaux préscolaire au post-secondaire en englobant les adultes. Cette banque de données devrait inclure les renseignements nominaux, le type d'école fréquentée (de bande, fédérale ou provinciale), l'aide financière à laquelle l'étudiant a droit selon le niveau et les allocations qui lui sont versées au cours de l'année scolaire et lors de son cheminement postsecondaire. Cette banque de données produirait de l'information à jour sur la clientèle indienne dont le nombre par type d'école et par niveau constitue la base de l'obtention des budgets. Cette innovation serait une révolution par rapport aux systèmes actuels qui produisent de l'information incomplète et, particulièrement dans le cas de la liste nominative, de l'information erronée et tardive (8 mois après le début de l'année scolaire).

Pour les étudiants qui fréquentent les écoles provinciales, le système devrait permettre la communication avec la banque de données sur les étudiants du ministère de l'Education du Québec.

Ce fichier serait mis à jour par un micro-ordinateur avec écran cathodique et imprimante capable de produire les rapports nécessaires pour répondre aux multiples demandes qui proviennent des organismes centraux et régionaux.

6.3.2 Fichier pédagogique

La banque de données devrait également contenir un fichier pédagogique contenant la liste des productions pédagogiques des réserves, une description du contenu et la codification de ce matériel.

Ce fichier serait tenu à jour par les services pédagogiques qui devront disposer d'un micro-ordinateur qui pourra entrer en communication avec le micro-ordinateur de la banque de données. Le système devrait permettre la communication avec la banque de données du MEQ qui tient à jour les productions pédagogiques indiennes disponibles.

6.5.3 Fichier personnel des écoles fédérales

Pour simplifier la tenue et la mise à jour des années-personnes du Programme, les administrateurs des écoles fédérales doivent disposer d'un fichier sur le personnel régulier des écoles et le personnel suppléant afin de pouvoir disposer d'informations pertinentes à la gestion du personnel.

Le micro-ordinateur de l'enseignement élémentaire et secondaire permettrait l'accès à la banque de données sur le personnel des écoles fédérales au même titre que celle sur le Personnel du Ministère.

6.5.4 Fichier d'ententes de contribution

Ce fichier garderait en mémoire les données sur les ententes de contribution en entretien et exploitation et en immobilisation avec les bandes et les associations indiennes. Il contiendrait également la liste du personnel éducatif des bandes, les salaires et les avantages sociaux qui leur sont alloués. Il distinguerait le personnel administratif du personnel enseignant. Enfin, il retiendrait les nombres d'élèves par type d'écoles fréquentées pour lesquels les différentes contributions sont allouées.

6.5.5 Archivage

A la banque de données informatisées serait ajoutée une unité d'archivage afin de conserver les données sur les étudiants, les données financières et les données sur les ententes de contribution pour une période d'au moins cinq ans afin que le programme puisse répondre à des demandes fréquentes portant sur des données des années antérieures.

6.6 L'informatisation des systèmes de planification et de contrôle

Les données de base, plan opérationnel, plan de travail, rapports de gestion et RPARH (Rapport et prévisions annuelles en ressources humaines) nécessitent de plus en plus de temps gestionnaire pour la compilation de données et la synthèse de l'information puisque ce dernier doit aller puiser à différentes sources telles que dossiers personnels, rapports financiers, dossiers des ententes de contribution, factures payées aux commissions scolaires, etc.

La partie information financière et nombre d'unités devrait être informatisée, ce qui simplifierait grandement la tâche. Pour ce faire, le système aurait accès aux différents fichiers de la banque de données informatisées afin d'y puiser des données à jour et produire, par conséquent, des rapports à jour pour la direction générale et les quartiers généraux.

6.7 La mécanisation des ententes de contribution

Les contributions aux bandes constituent une activité de plus en plus importante puisque la prise en charge de programmes éducatifs par les réserves indiennes s'accentue d'année en année. De plus, au cours de l'année scolaire, de nombreux amendements sont faits pour décentraliser des fonds supplémentaires, pour modifier des codes de variables et de services et pour réaffecter des fonds d'une variable à l'autre ou d'un service à l'autre. Un système de traitement de texte serait indispensable pour préparer et modifier ces nombreuses ententes d'entretien et exploitation d'une part et d'immobilisation d'autre part. Ce système serait également muni d'un réseau de communication avec la banque de données financières et nominales sur les étudiants. De plus, les rapports financiers des bandes qui sont les pré-requis à la décentralisation mensuelle permettraient de tenir à jour ce qui a effectivement été dépensé par rapport aux

fonds disponibles dans les comptes courants de la bande. Le fichier entente de contribution dans la banque de données permettrait de produire des rapports-synthèse sur les contributions aux réserves.

6.8 La création d'une banque de données non-informatisées

Parallèlement à la banque de données informatisées, une banque de données non-informatisées devrait contenir la synthèse à jour des besoins des réserves, les politiques nationales et régionales dans le domaine de l'éducation, les orientations et les priorités du Ministère ainsi que les priorités qui touchent les différents secteurs de l'éducation.

Cette banque de données centralisées au niveau du gestionnaire de l'information permettrait une meilleure circulation de l'information entre les différents secteurs de l'éducation et particulièrement entre le secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire et celui des Services pédagogiques qui travaillent avec les mêmes réserves indiennes.

6.9 La nomination d'un gestionnaire de l'information

La planification, la mise en place et, par la suite, la coordination du système d'information de gestion nécessite la création du poste de gestionnaire de l'information. R. Hurtubise dans "A la recherche du SIG" (1980) suggère une description de tâches et un portrait-type du gestionnaire des ressources informationnelles. La description de tâches que nous retrouvons à l'appendice G est inspirée de cette description générale des tâches.

Pour appuyer le gestionnaire de l'information au cours des phases de la planification et de l'implantation du nouveau SIG, le Programme devrait former un comité sur lequel siégeraient le superviseur de l'enseignement élémentaire et secondaire, le superviseur de l'Education permanente et le superviseur du personnel d'appui à la gestion.

6.10 L'impact sur la gestion

Le nouveau SIG propose l'utilisation de l'informatique pour libérer le gestionnaire des tâches répétitives et programmables. De cette façon, le gestionnaire pourrait consacrer plus de temps à apporter de l'aide et conseils aux réserves indiennes qui travaillent à établir leur propre système éducatif.

De plus, le nouveau SIG permettrait l'élimination de dossiers informationnels parallèles.

En créant le poste de gestionnaire de l'information, les gestionnaires de tous les niveaux seraient libérés des tâches reliées à la recherche et à la mise à jour de données pour répondre aux systèmes de planification et de contrôle du Ministère. Toutefois, ils demeureraient responsables de fournir les explications sur les variations du nombre d'unités et les variations des dépenses par variable, par service et par type d'écoles.

Enfin le nouveau SIG permettrait la mutation d'activités non structurées à un niveau semi-structuré et structuré comme on peut le constater en consultant le nouveau cadre conceptuel global présenté au tableau 6. La synthèse du nouveau SIG est présentée au tableau 7 où nous retrouvons le schéma du système proposé.

Tableau 4

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: La décentralisation aux bandes (écoles provinciales, fédérales et de bande)

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.			4 J.C.	4 S.M., 5 S.M., 7 F.P.
	S.S.	5 G.L.	1 M.L., 2 M.L.	7 A.B., 6 Pd., 1 D., 3 T	1 F.P., 2 F.P., 5 F.P.
	M.S.		4 M.L., 5 M.L., 4 C.	7 A.B., 1 Pd., 8 Pd., 2 D., 2 H.	
Informations	S.	1.4, 1.7, 1.8a, 1.10, 1.22, 1.27, 1.28	1.30, 1.33	1.113, 1.126, 1.127, 1.128, 1.144, 1.145, 1.166, 1.198, 1.201, 1.202, 1.207, 1.234, 1.257	1.382, 1.383, 1.391
	S.S.		1.32, 1.38, 1.39, 1.83	1.121, 1.124, 1.160, 1.199, 1.227, 1.229, 1.247	1.388
	M.S.	1.1, 1.2, 1.5, 1.8, 1.9, 1.17, 1.18	1.31, 1.37, 1.37a, 1.42, 1.43, 1.52, 1.53, 1.54, 1.55, 1.85, 1.89	1.110, 1.111, 1.112, 1.115, 1.116, 1.118, 1.119, 1.131, 1.149, 1.150, 1.161, 1.173, 1.174, 1.196, 1.197, 1.205, 1.206, 1.225, 1.230, 1.249	1.386, 1.390, 1.391
Données	S.	D.A.1	D.B.1, D.B.2	D.C.8, D.C.15, D.C.16, D.C.17, D.C.18, D.C.19, D.C.20, D.C.23, D.C.24, D.C.28	D.F.1, D.F.4, D.F.5, D.F.8
	S.S.			D.C.9	
	M.S.	D.A.2		D.C.10, D.C.11	

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Enseignement élémentaire et secondaire (écoles provinciales et fédérales)

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S				
	S.S.	5 G.L.	1 M.L., 2 M.L.	1 A.B., 2 A.B.	3 S.M., 5 S.M.
	N.S.		4 M.L., 5 M.L., 6 M.L.	7 A.B., 1 PB., 8 PB., 7 A, 3A	2 S.M.
Informations	S.	1.4, 1.8a	1.30, 1.30, 1.33	1.113, 1.132, 1.144	1.356, 1.357, 1.359, 1.370
	S.S.		1.38	1.121	1.358, 1.365, 1.369
	N.S.	1.1, 1.2, 1.6, 1.9, 1.16, 1.17	1.9, 1.31, 1.32, 1.34, 1.37, 1.37a, 1.41, 1.43, 1.53, 1.54, 1.55	1.108, 1.109, 1.110, 1.112, 1,114, 1.115, 1.116, 1.117, 1.118, 1.123, 1.124, 1.125, 1.129, 1.130, 1.134, 1.136, 1.137, 1.139, 1.140, 1.149, 1.163, 1.174	1.360
Données	S.	D.A.1	D.B.1, D.B.2	D.C.8, D.C.13, D.C.15, D.C.16, D.C.17, D.C.18, D.C.19, D.C.20, D.C.23	D.P.1, D.P.2, D.P.3, D.P.5
	S.S.		D.B.5	D.C.9	
	N.S.	D.A.2		D.C.10, D.C.21, D.C.22, D.C.25	

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur : Aide aux étudiants

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.				7 F.P.
	S.S.			2 S., 1 A.	4 F.P.
	N.S.		4 C.	2 A., 3 A.	6 F.P.
Informations	S.			I.145, I.264, I.265, I.276, I.317, I.320, I.321	I.393
	S.S.			I.266, I.267, I.279, I.312, I.313, I.314	I.382, I.384, I.385, I.389
	N.S.		I.8, I.9	I.8, I.9, I.139, I.130, I.262, I.268, I.269, I.270, I.271, I.273, I.275, I.277, I.278, I.315, I.316, I.318, I.319, I.322, I.323	
Données	S.			D.D.7, D.D.8, D.C.15, D.C.17, D.C.18, D.C.19, D.C.37	D.F.1, D.F.5
	S.S.			D.C.36	
	N.S.			D.C.10, D.C.11, D.C.35	D.F.6

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur : Education aux adultes

		Poller stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.				
	S.S.			5T,	4J
	N.S.		4C,	4T, 6T, 1D, 2D, 3D, 4D, 5D.	
Informations	S			1256-1257	1.350
	S.S.		1.83	1.245, 1.247, 1.298	1.343, 1.351
	N.S.		1.80, 1.81, 1.82, 1.85, 1.87, 1.89, 1.90, 1.91, 1.96, 1.97, 1.98, 1.105, 1.106, 1.107	1.236, 1.237, 1.238, 1.240, 1.241, 1.242, 1.244, 1.248, 1.249, 1.250, 1.251, 1.252, 1.254, 1.255, 1.258, 1.259, 1.260, 1.261, 1.262, 1.293, 1.294, 1.295, 1.296, 1.297, 1.299, 1.300, 1.301, 1.302, 1.303, 1.304, 1.305, 1.306, 1.307, 1.308, 1.309, 1.310	
Données	S.		D.D.9	D.C.35	D.F.4, D.F.5
	S.S.				D.F.6
	N.S.			D.D.1, D.D.2, D.D.e, D.C.30, D.C.31, D.C.32, D.C.33	

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Éducation post-secondaire

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.			4 J.G.	3 D.P.
	S.S.			2 J.G., 1 B	1 D.P., 1 D.P.
	N.S.		4 C.	3 J.G., 6 J.G., 2 B., 3 B., 4 B.	
Informations	S.			I.210, I.211, I.213, I.216, I.221, I.224, I.229, I.232, I.234, I.283	I.378, I.379, I.380
	S.S.			I.215, I.227, I.228	I.373, I.376, I.375, I.377
	N.S.		I.81, I.85, I.87, I.89, I.94, I.95, I.97, I.104, I.105, I.106, I.107	I.214, I.217, I.218, I.219, I.220, I.222, I.225, I.226, I.230, I.231, I.233, I.235, I.280, I.281, I.282, I.286, I.285, I.286, I.287, I.288, I.289, I.290, I.291, I.292	I.376
Données	S.		D.S.8, D.S.9	D.D.1, D.C.28, D.C.29	D.F.4, D.F.5
	S.S.			D.D.4, D.D.5	
	N.S.		D.D.10	D.D.3	

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Gestion des immobilisations

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.				1 F.P.
	S.S.	6 G.L.		2Y., 3Y.	
	M.S.		5 M.L.	8 A.B., 5 Pd., 7 Pd., 1Y.	1 S.M., 2 S.M.
Informations	S.	I.12		I.126, I.127, I.128, I.133, I.148, I.159, I.184, I.185 I.206	I.393
	S.S.	I.11, I.13, I.14, I.29		I.122, I.176, I.186, I.187, I.189, I.191, I.192, I.193, I.194, I.203	I.382, I.386, I.388, I.392
	M.S.	I.8, I.9, I.16	I.61, I.62, I.63, I.52, I.55, I.59	I.116, I.121, I.162, I.163, I.166, I.167, I.169, I.161, I.162, I.163, I.171, I.177, I.178, I.179, I.180, I.188, I.195	
Données	S.		D.C. 7, D.C.26		
	S.S.		D.B.5		
	M.S.	D.A.2		D.C.4, D.C.12, D.C.22	D.F.6, D.F.7

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Services pédagogiques

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.				
	S.S.	5 G.L.	5 M.L., 1 V.	7 A.S., 8 Pd.	
	N.S.				
Informations	S	I.28	I.70, I.75, I.76	I.126, I.127	
	S.S.			I.160	
	N.S.	I.1, I.2, I.5, I.8, I.9, I.16, I.17, I.18	I.36, I.37a, I.41, I.42, I.43, I.53, I.55, I.57, I.59, I.60, I.61, I.67, I.68, I.69, I.71, I.72, I.73, I.77	I.116, I.118, I.121, I.131, I.169, I.174	
Données	S.		D.B.1, D.B.2, D.B.3, D.B.8	D.C.8	
	S.S.		D.B.5, D.B.6	D.C.9	
	N.S.	D.A.2	D.B.4, D.B.7	D.C.14	

Tableau 6

CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur: Gestion des ressources huma

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.				5 P.
	S.S.	2 G.L., 3 G.L.	3 V.	4 Pd.	1 P., 2 P.
	N.S.	4 G.L.	4 M.L., 5 M.L., 2 V., 4 C.	1 Pd., 2 Pd., 3 Pd., 5 J.G., 1 T., 3 S.	AP., 1 J., 2 J., 3 J.
Informations	S.	I.4, I.20, I.34, I.55,	I.46, I.51, I.66, I.86	I.175	I.331, I.332, I.333, I.366, I.367
	S.S.	I.36,	I.74,	I.132, I.135, I.163, I.170, I.227, I.246, I.253, I.274	I.336
	N.S.	I.3	I.42, I.54, I.53, I.62, I.63, I.64, I.65, I.69, I.81, I.82, I.84, I.85, I.89, I.90, I.93, I.98, I.99, I.100, I.101, I.102, I.103	I.134, I.136, I.137, I.138, I.139, I.140, I.141, I.149, I.151, I.152, I.153, I.156, I.155, I.156, I.157, I.158, I.165, I.166, I.167, I.168, I.169, I.171, I.200, I.212, I.226, I.236, I.237, I.238, I.262, I.263, I.269, I.252, I.263, I.271, I.273	I.328, I.329, I.330, I.334, I.335, I.337, I.361, I.364, I.368, I.369, I.352, I.353, I.354
Données	S.	D.A.4		D.C.1, D.C.11	D.F.2, D.F.1
	S.S.				
	N.S.	D.A.3		D.C.2, D.C.3, D.C.5	

Tableau 6

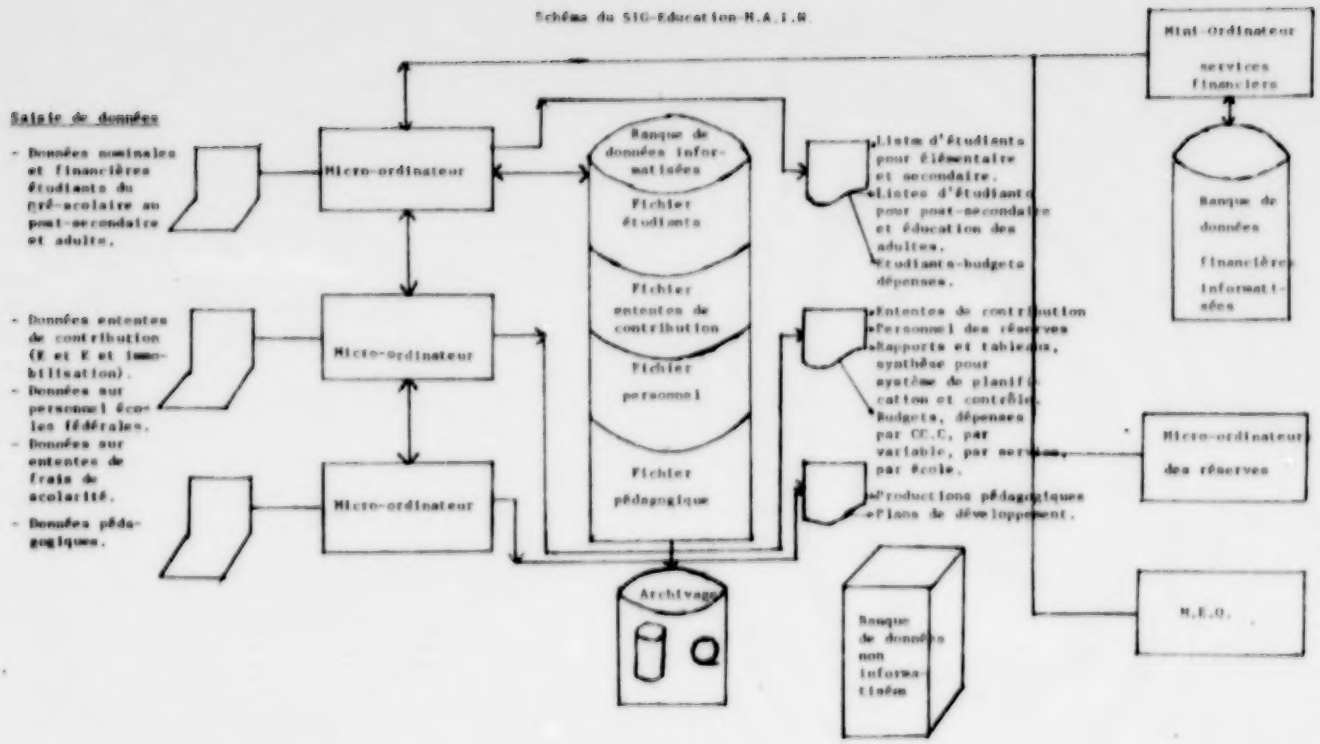
CADRE CONCEPTUEL GLOBAL (NOUVEAU)
DES ACTIVITES (INFORMATIONS ET DONNEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES

Secteur : Gestion des ressources financières

		Palier stratégique	Contrôle de gestion	Contrôle opérationnel	Traitement
Activités	S.	2 G.L.	2 M.L.	2 J.C., 1 A.	3 D.P., 7 F.P.
	S.S.	1 C.i., 5 C.i.	1 M.L., 3 M.L., 1 C., 2 C.	4 A.B., 5 A.B., 6 A.B., 9 Bd., 3 D., 1 J.G., 2 T., 3 T., 1 B., 2 B., 3 B.	1 F., 1 D.P., 2 D.P., 3 F., 4 J., 3 S.M., 3 F.P., 4 F.P.
	N.S.				2 S.M., 5 F.P., 6 F.P.
Informations	S.	1.6, 1.7, 1.8a, 1.10, 1.19, 1.4, 1.22, 1.23, 1.24, 1.27, 1.28	1.30, 1.33, 1.35, 1.49, 1.50, 1.51, 1.70, 1.75, 1.76, 1.96	1.113, 1.126, 1.126, 1.127, 1.132, 1.164, 1.175, 1.198, 1.201, 1.207, 1.210, 1.211, 1.216, 1.219, 1.221, 1.229, 1.232, 1.236, 1.257, 1.265, 1.320	1.338, 1.339, 1.370, 1.374 1.380, 1.389, 1.393
	S.S.		1.32, 1.38, 1.39, 1.40, 1.47, 1.74, 1.81, 1.92	1.121, 1.125, 1.145, 1.160, 1.215, 1.233, 1.245, 1.246, 1.247, 1.253, 1.256, 1.266, 1.267, 1.274, 1.276, 1.317	1.340, 1.343, 1.351, 1.361, 1.369, 1.375, 1.378, 1.382, 1.384, 1.385, 1.387
	N.S.	1.1, 1.3, 1.8, 1.9, 1.16	1.31, 1.34, 1.37a, 1.41, 1.42, 1.52, 1.53, 1.54, 157, 1.58, 1.59, 172, 1.78 1.78, 1 79, 1.82, 1. 89 1.90, 1.94, 1.104	1.114, 1.115, 1.116, 1.117, 1.130, 1.161, 1.163, 1.173, 1.200, 1.204, 1.205, 1.209, 1.214, 1.217, 1.223, 1.231, 1.239, 1.240, 1.249, 1.258, 1,269, 1.275, 1.279, 1.281, 1.282, 1.304	1.325, 1.355, 1.362, 1.363, 1.365, 1.388, 1.390
Données	S.	D.A.1	D.S.1, D.S.2, D.S.8, D.S.9	D.C.8, D.C.13, D.C.15, D.C.16, D.C.17, D.C.18, D.C.19, D.C.20, D.C.24	D.F.1, D.F.4, D.F.5
	S.S.			D.C.9	D.F.8
	N.S.	D.A.2	D.S.10	D.C.11, D.C.25	D.F.6, D.F.7

Tableau 7

Schéma du SIG-Education-M.A.I.N



7. RECOMMANDATIONS

7.0 RECOMMANDATIONS

L'analyse du système existant et les propositions pour le nouveau système nous permettent de faire une série de recommandations pour la mise en place du nouveau SIG. Les recommandations sont présentées selon un échéancier de court, moyen et long terme référant ainsi à un an pour le court terme, deux ans pour le moyen terme et trois ans pour le long terme.

7.1 Des recommandations à court terme

1- Doter le secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire et le secteur de l'éducation permanente de deux micro-ordinateurs qui permettront de décentraliser l'informatique au niveau de programme.

Le premier sera affecté particulièrement à créer et maintenir à jour la banque de données et à établir la communication avec les micro-ordinateurs des réserves indiennes et finalement avec les fichiers étudiants et pédagogiques du MEQ.

Le deuxième servira à l'informatisation des ententes de contribution, à l'informatisation partielle des systèmes de planification et de contrôle et au reportage quotidien des informations financières et nominales.

2- Doter le secteur des services pédagogiques d'un micro-ordinateur avec écran et clavier et imprimante qui permettra d'établir et mettre à jour la liste des documents pédagogiques produits par les réserves indiennes. Lorsque les réserves indiennes seront dotées de micro-ordinateurs, elles pourront avoir accès au fichier pédagogique de la banque commune de données.

3- Négocier avec le MEQ l'accès à sa banque de données sur les étudiants et le matériel pédagogique des réserves et les institutions scolaires privées et publiques de la province.

7.0 RECOMMANDATIONS

L'analyse du système existant et les propositions pour le nouveau système nous permettent de faire une série de recommandations pour la mise en place du nouveau SIG. Les recommandations sont présentées selon un échéancier de court, moyen et long terme référant ainsi à un an pour le court terme, deux ans pour le moyen terme et trois ans pour le long terme.

7.1 Des recommandations à court terme

1- Doter le secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire et le secteur de l'éducation permanente de deux micro-ordinateurs qui permettront de décentraliser l'informatique au niveau de programme.

Le premier sera affecté particulièrement à créer et maintenir à jour la banque de données et à établir la communication avec les micro-ordinateurs des réserves indiennes et finalement avec les fichiers étudiants et pédagogiques du MEQ.

Le deuxième servira à l'informatisation des ententes de contribution, à l'informatisation partielle des systèmes de planification et de contrôle et au reportage quotidien des informations financières et nominales.

2- Doter le secteur des services pédagogiques d'un micro-ordinateur avec écran et clavier et imprimante qui permettra d'établir et mettre à jour la liste des documents pédagogiques produits par les réserves indiennes. Lorsque les réserves indiennes seront dotées de micro-ordinateurs, elles pourront avoir accès au fichier pédagogique de la banque commune de données.

3- Négocier avec le MEQ l'accès à sa banque de données sur les étudiants et le matériel pédagogique des réserves et les institutions scolaires privées et publiques de la province.

4- Créer le poste de gestionnaire de l'information dont un exemple de description de tâches et portrait-type du gestionnaire des ressources informationnelles est donnée à l'appendice G.

5- Former les commis préposés à l'utilisation des micro-ordinateurs et offrir également des sessions de formation aux gestionnaires qui auront accès à ces nouveaux outils.

7.2 Des recommandations à moyen terme

1- Décentraliser les fonds en immobilisation nécessaires aux bandes indiennes afin qu'elles puissent acheter des micro-ordinateurs compatibles avec ceux du Programme rendant ainsi possible l'accès au fichier étudiants, fichier pédagogique et fichier ententes de contribution de la banque de données informatisées.

2- Informatiser les ententes de frais de scolarité avec les Commissions scolaires de la province du secteur de l'élémentaire et du secondaire.

7.3 Une recommandation à long terme

1- Doter chacun des gestionnaires du programme d'un poste de bureautique qui lui permettra d'accéder directement à la banque commune de données.

8. CONCLUSION

8.0 Conclusion

8.1Considérations humaines

Un SIG doit permettre aux gestionnaires de prendre de meilleures décisions tout en tenant compte des humains dans l'organisation et de la qualité des informations dont ils disposent.

Lors du cours sur la méthodologie des systèmes d'information aux fins de gestion, nous avions travaillé à identifier le profil des gestionnaires du Programme de l'éducation en utilisant le question- naire relié à l'établissement des formats et moyens préférentiels de reportage d'information de gestion selon la théorie de Lafontaine (auditif et visuel), questionnaire qui a été élaboré par Béatrice Lessoil avec la collaboration de Rolland Hurtubise et Raymond Lafontaine. Les résultats de ce questionnaire nous permettent de proposer des formats et moyens de reportage selon les préférences exprimées par le groupe de gestionnaires.

Les gestionnaires du Programme se répartissent également entre le profil auditif et visuel et leurs préférences pour le format et le moyen de communication nous permettent de recommander que l'informa- tion devrait être communiquée de vive voix suivie de l'écrit et qu'elle devrait leur parvenir sous forme de tableau ou de narratif. Toutefois le narratif pourra être explicatif ou descriptif et non pas descriptif.

8.2 Conclusion générale

L'analyse du système d'information de gestion du Programme de l'éducation nous a permis d'identifier des lacunes. Ce document, tel que défini dans notre mandat, a présenté des solutions propres à corriger ces déficiences et à supporter les activités de gestion.

Selon nous, l'administration centrale devrait appuyer l'implantation de ce nouveau SIG en raison des coûts en équipement très peu élevés, des besoins supplémentaires en personnel à peu près nuls (une personne pour le poste de gestionnaire de l'information) et enfin, en raison de l'amélioration du service rendu à la clientèle autochtone.

9. BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

BLUMENTHAL, S. (1971). Systèmes d'informatiques de gestion MIS. Paris: Entreprise moderne d'édition. Traduit de l'américain par Pierre Muffat, H.E.C.

HURTUBISE, R. (1974). Les systèmes d'information aux fins de gestion. Québec : Les presses de l'Université du Québec.

HURTUBISE, R. (1976). Informatique et Information. Montréal et Paris: Les éditions Agence d'Arc inc. et Les Editions d'organisation.

HURTUBISE, R. (1980). A la recherche du SIG. Montréal: Les Editions Agence d'Arc inc.

HURTUBISE, R. (1981) L'humain dans le système. Montréal: Les Editions Agence d'Arc Inc.

HURTUBISE R. (1977). La gestion de l'information. Montréal et Paris: Les Editions Agence d'Arc inc.

HURTUBISE R. (1977) La gestion de l'information. Montréal et Paris: Les Editions Agence d'Arc inc. et Les Editions d'organisation.

Ministère des Affaires indiennes et du Nord

Le guide régional, Service de l'information (Québec), 1982

Rapport annuel 1982-1983 . Ottawa, 1983.

Guide de l'utilisateur du Système des plans de dépenses. Ottawa, 1982

Guide du gestionnaire SCB/SCD. Ottawa 1981.

Projets d'Intervention

BRIAND, P. (1982) Système d'information de gestion de la Corporation professionnelle des Ergothérapeutes du Québec. (ENAP. Montréal)

GIGNAC, J. L. (1982) Conception d'un système d'information de gestion concernant les véhicules du ministère de l'Energie et des Ressources. ENAP. Montréal.

QUESNEL, G. et QUESNEL, J. (1977) Conception d'un système intégré d'information de gestion (SIIG) pour l'ACDI. (ENAP. Hull).

TREMBLAY, J. P. (1980) Analyse du système d'information de gestion destiné à la direction régionale 02 (Saguenay - Lac St-Jean) du Ministère des Transports du Québec (ENAP Chicoutimi)

PELLAND, R. (1984) Pour un SIG conçu à l'image de l'Organisation: un modèle. Travail remis au cours "Méthodologie des SIG".

VOYER, P. (1982) Le système d'information de gestion (SIG). Ecole nationale d'administration publique.

YVON, J. P. et Semin, C. (1970) Comment concevoir un système intégré de gestion. Paris: Entreprise moderne d'Edition.

APPENDICE "A"

PLAN DE TRAVAIL APPROUVE AVANT

L'ELABORATION DU PROJET D'INTERVENTION

PLAN DE TRAVAIL

PROJET D'INTERVENTION

SUR

"SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION

MINISTERE DES AFFAIRES INDIENNES ET

DU NORD, PROGRAMME EDUCATION"

PAR

ANICET GAGNE

PROMOTION 1981-1984

Le 13 février 1984

1. L'organisme (voir organigramme à l'annexe I)

Le programme de l'Education du ministère des Affaires indiennes et inuit, bureau régional de Québec, administre un budget de 60 millions de dollars. Une bonne partie de ce budget (80%) est décentralisée aux bandes indiennes qui gèrent leur programme en éducation. Cette décentralisation s'effectue par le biais d'ententes de contribution annuelles. L'autre portion (20%) du budget est administrée par le Ministère qui voit à organiser des services éducatifs adaptés aux autochtones.

En ce qui a trait aux montants en référence, ils se répartissent dans trois (3) types d'écoles soit les écoles provinciales, fédérales et de bande. Il va de soi que dans le cas des écoles de bande les montants impliqués sont administrés entièrement par les bandes, celles-ci ayant pris en charge leur école.

La décentralisation des budgets aux bandes indiennes se fait selon des nombres d'étudiants officiels à l'élémentaire, secondaire et post-secondaire.

La gestion de tous les budgets administrés par le Ministère ou par les bandes se fait selon un ensemble de codes de crédit contrôlés, de crédits parlementaires et de codes de services en éducation. Tout ceci constitue un ensemble de contraintes administratives que les gestionnaires du Ministère doivent respecter pour se conformer aux politiques ministérielles et du Conseil du Trésor.

Pour répondre à toutes ces exigences, le programme de l'éducation doit participer à plusieurs systèmes de planification et de gestion exigés du Bureau central pour l'obtention des budgets nécessaires.

L'absence de système informatisé adéquat, le manque d'uniformité d'un système à l'autre et finalement le manque d'information suffisante obligent les gestionnaires à consacrer jusqu'à 25% de leur temps à la préparation des différents rapports.

Ce qui existe:

Le système de contrôle budgétaire, le système de plan de dépense et la liste nominative (liste d'étudiants) informatisés sont d'un certain appui pour les gestionnaires mais demeurent inadaptés puisqu'ils sont obligés de maintenir des systèmes manuels parallèles.

De plus, en janvier, dans le cadre de la décentralisation de l'informatisation, le Bureau central a décidé de doter le programme de l'éducation d'un mini-ordinateur qu'on pourra utiliser à notre guise aux fins de la gestion. Toutefois, le programme ne sait pas exactement comment l'utiliser adéquatement puisqu'aucune identification de besoins n'a été faite.

Il va sans dire qu'à la lumière de tout ce qui a été mentionné ci-dessus, un besoin pressant d'information de gestion existe mais sans précision.

Au sein de l'équipe de gestionnaires, tous sont unanimes pour affirmer que l'apport d'un micro-ordinateur sera bénéfique à la gestion et l'administration mais quelle information allons-nous y insérer en vue d'obtenir des données utilisables pour la gestion quotidienne et pour alimenter les systèmes de contrôle et de planification.

II. Buts poursuivis

1) Préciser avec les gestionnaires leurs besoins en information;

2) Uniformiser l'information provenant des autres unités;

3) Proposer une intégration des différents systèmes manuels et informatisés existant dans l'organisation;

4) Proposer les modifications susceptibles de régler ou d'atténuer certains problèmes vécus par le programme.

III. Cadre théorique

Le système d'information destiné aux gestionnaires ou système d'information aux fins de gestion est un élément intégral de l'organisation et doit donc être considéré comme tel. De façon générale, un SIG se définit comme un concept de gestion qui fournit aux gestionnaires l'ensemble des informations utiles à la prise de décision. C'est un concept intégré mettant à la disposition des gestionnaires des différents niveaux un système d'information servant autant les fins d'opération et de contrôle que les fins de planification stratégique.

Le processus de communication par l'entremise duquel les données sont transformées en information servant la prise de décision peut être supporté manuellement ou automatiquement, le support étant choisi d'après ses avantages et inconvénients.

A) La documentation et l'analyse du système d'information existant.

Il s'agira d'analyser l'interaction entre la prise de décision et les variables d'information dont la connaissance est nécessaire pour la prise de décision. Sous-jacente à l'étude des variables d'information se trouve l'analyse des canaux de transmission utilisés pour communiquer ces variables de même que l'étude des procédés de reportage (rapports, procès-verbaux, documents de travail, etc.) utilisés pour fixer ces variables.

B) La conception du SIG

Pour concevoir le SIG, le cadre conceptuel global sera utilisé. Ce modèle a l'avantage de structurer les idées, orienter les travaux et établir un lien logique entre les buts, actions, décisions, informations de l'organisation. Il sert également à diviser les divers éléments en fonction de leur degré de structurabilité (structure, semi-structure et non structure) et de leurs paliers d'incidence (stratégique, de gestion et opérationnel).

C) L'élaboration d'un schéma

Pour l'implantation du SIG, je proposerai un schéma d'organisation qui précisera comment les données devront être emmagasinées et traitées pour produire l'information en qualité et quantité suffisantes à la prise de décision aux différents paliers de l'organisation visée dans le présent projet.

IV. Méthodologie

La méthodologie qui sera utilisée est empruntée à l'analyse de systèmes. Elle consiste à subdiviser en un processus logique les étapes de planification, d'analyse et de conception d'un SIG.

a) analyse du système d'information existant;

b) conception du système d'information aux fins de gestion

Pour compléter la grille d'analyse et de conception de Pierre Voyer, je prévois rencontrer tous les gestionnaires de l'organisation.

Partant des buts de l'organisation et des grilles d'analyse et de conception complétées, il sera possible de préparer les cadres buts - actions - décisions - informations. Ces cadres seront vérifiés et validés en cours d'élaboration avec les différents gestionnaires concernés.

V. Bibliographie

Hurtubise, Rolland : "A la recherche du SIG"
Ed. Agence d'Arc Inc., 1980

Hurtubise, Rolland : "L'Humain dans le système"
Ed. Agence d'Arc Inc., 1981

Hurtubise, Rolland : "Informatique et Information"
Ed. Agence d'Arc Inc., 1976

Hurtubise, Rolland : "La gestion de l'information"
Ed. Agence d'Arc Inc., 1978

Hurtubise, Rolland : "Cours sur les Systèmes d'information"
aux fins de gestion - Janvier à
avril 1984

APPENDICE "B"

GRILLES D'ANALYSE ET DE CONCEPTION COMPLETEES

POUR CHACUNE DES PERSONNES RENCONTREES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION M.A.I.N.

M. Ghislain Lemay

27 mars 1984

Analyse de: l'existant p.1

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Affectation des fonds	MULL	M.L.C.C.	Finance	an	15	S.S.	S.C.B., S.C.D., S.P.D.	Finance	F.O.P.	Allocations budgé-	G.C.R.	an	S.S.
2	activités de gestion.		T.D.D.D.							Changements	taires.	G.C.C.		
3										l'orientation des bandes		Finance		
4	Rapport de gestion,	Dir. gén.	M.L.C.C.	Finance	6/an	5	S.S.	S.C.B., S.C.D., S.P.D.	Finance	Rapports ver-	Changements ou sta-	G.C.C.	6/an	S.S.
5			T.D.D.D.							baux et écrits	tu quo des affect.	G.C.R.		
6											budgétaires	Finance		
7	F.O.P.	MULL	M.L.C.C.	Serv. de	an	48	S.S.	Mission du Ministère et	Dir. gén.	Mission de	F.O.P. (plan)	MULL	an	N.S.
8		Dir.plan	T.B.D.D.	planif.						l'Éduc. paramètres		G.C.R.		
9								orientations régionales.	Dir. gén.	Orientations de				
10										la direction				
11	Gérer les ressources	Dir.pers	M.L.C.C.	Dir. du	an	15	N.S.	Plan de carrière des emplo-	M.L.C.C.	Plan de l'année	Plan de gestion	Personnel	an	N.S.
12	humaines du programme.		V.B.T.T.	pers.				yés.	F.T.B.,V.B.	précédente	du personnel			
13	(GPARH)		B.						I.G.B.S.P.	R.F.A.R.H.	Allocation des			
14											ressources humaines Cent			
15														
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉE

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉE	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des budgets									Budget, dépenses/ par bande, par C.C.C. et par service	M.	dépenses	S
2	et dépenses par bande												
3	par C.C.C. et par	-	G.C.C.,G.C.R.	X	X	X	M	2jrs	S.S				
4	service.												
5	Analyse des modifica-									Budget, dépenses par bande, par C.C.C. et par service	M.	Eng. dépenses	S
6	tions intervenues	-	G.C.C.,G.C.R.	X	X	X	M	2jrs	S.S				
7	en cours d'année.												
8	Analyse des besoins.	-	G.C.C.,G.C.R.	X	X	X	M	3s	N.S	Besoins des bandes, allocations budgétaires, dépenses	an	Finance	S.S.
9	Analyse des dépenses,									par bande, par C.C.C. et par service, données de base			
10	et planification des												
11	données de base												
12													
13	Analyse des besoins de	-	G.C.C.,G.C.R.	X		X	an	1s	N.S	Évaluation de rendement des employés	an	Dir. du pers.	N.S.
14	formation des employés.												
15	Tableaux synthèse.		F.T.B.	X	X		M	2s	N.S	Utilisation des jours ou mois / personnes	M.	Finance	S
16												Dir. pers.	S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION
Analyse de l'existant p.2
M.A.I.N.

[illegible] Ghislain Lemay
[illegible] 27 mars 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Allouer des fonds selon	Dir.M.O.	M.I.C.C.	Bandes	cont	10s	N.S.
2	l'orientation pédagogique			Dir.gén.			
3	des bandes.			Ass.ind			
4							
5							
6							
7							
8							
9	Gérer les fonds	Dir.M.O.	M.L.,	Finances	cont	1s	N.S.
10	d'immobilisation.		T.D.	Autres			
11				prog.			
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Ententes de contribution	Gest.	Rapports	Amendements aux	Gest.	cont.	N.S.
Dossiers sur les bandes.	Gest.	écrits	ententes de con-			
Disponibilités budgétaires.	M.L.	ou verbaux.	tribution.			
Besoins des bandes.	Gest.		Ententes de			
Plan opérationnel.	M.L.		contribution			
Données de base.	M.L.		avec les associa-			
			tions indiennes.			
Enveloppe budgétaire.	T.D.		Projets approuvés.	T.D.	cont.	N.S.
Utilisation des fonds.	T.D.					
Projets mineurs et	T.D					
majeurs régionaux.	T.D.					
Projets réalisés et en	T.D.					
voie de réalisation.	T.D.					

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	INTERVENANT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des systèmes	Système financier	Gest.		X		M		N
2	financiers et calculs		M.L.						
3	afin de mettre en		F.T.B.						
4	parallèle les budgets								
5	et les dépenses.								
6									
7	Analyse des différents	Système de	T.D.		X		M		N
8	rapports financiers.	reportage.							
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Dépenses, budgets, engagements.	M	Finance	S
Budgets et dépenses.	M	Finance	S

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G. ÉDUCATION M.A.I.A.

Analyse de l'existant n.1

[illegible]: Mme [illegible]

[illegible]: 26 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / **INFORMATION / REPORTAGE**

	Activité	Intervenant: Immédiatement supérieur	Intervenant: Immédiatement inférieur	Intervenant: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
1	Analyser et donner	G.L.	Spé-	Gest.	cont	OUI	N.S.	Plan de dév. des réserves.	Bandes	Grille	Rapports écrits	G.L.	cont.	N.S.
2	suite à toutes les		cialistes	MEQ				Objectifs pédagogiques.	Bandes	d'analyse des	ou verbaux.	Gest.		
3	soumissions ou							Disponibilités budgétaires.	Gest.	phases du		Réserves.		
4	demandes qui ont trait							Contenus des programmes		développement				
5	au développement de							du MEQ.	MEQ	péd.				
6	matériel didactique.									Analyse des				
7										projets soumis				
8										en mettant				
9										l'accent sur				
10										les échéanciers				
11										l'affectation				
12										des ressources				
13										humaines et				
14										financières				
15										selon le plan				
16										établi par la [illegible].				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / **DONNÉE**

	Procédure administrative opérationnelle	Programme d'ordinateur	Intervenant	Type: [illegible]	Type: [illegible]	Type: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Donnée	[illegible]	Source de saisie	[illegible]
1	Analyse et évaluation	-	Spécialistes	X			cont	-	N.S	Liste complète des productions pédagogiques des	cont.	Centre de	N.S.
2	du contenu pédagogi-		Gest(onnaires)							réserves à jour.		documentation.	
3	que des productions.											Réserves.	
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION — M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.2

[illegible]: Velma [illegible]

Date: 26 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Evaluer le rendement des employés.	G.L.	Spé-listes	-	an	5%	N.S.	Objectifs des employés. Plan de travail des spécialistes. Critères de rendement et échéanciers. Rapports de voyage.	Spécial. " " "	Notes sur les plans de travail et notes sur rapports de voyage.	Evaluation du rendement.	G.L. employés	an	N.S.
9	Participer à l'élaboration du P.O.F., du plan de travail et R.F.A.R.R.	G.L.	Spé-listes	Gest.	an	20%	N.S.	Besoins des réserves. Objectifs pédagogiques des réserves. P.O.F. et plan de travail de l'année antérieure.	Réserves. Gest.	Inventaire du matériel produit. Programmes cadres du MEO. Jumeler les besoins des réserves et les objectifs péd.	Documents à inclure aux différents plans et rapports.	G.L.	an	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des différentes données en vue d'en constituer des dossiers à jour.	-	Spécialistes Gestionnaires	X	X	X	bes	-	N.S	Projets quinquennaux des réserves.	5 ans	Gest.	N.S.
										Dossiers des écoles fédérales et de bande.	cont.	Gest.	N.S.
										Projets en cours dans les écoles fédérales et de bande.	cont.	Spécialistes M.E.O.	N.S.
										Programmes du M.E.O.	an		
										Données budgétaires.	M	Finance	S.

101

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

main

Analyse de l'existant

Personne / groupe / poste rencontrés: Ronald Dansey

Date: 2 avril 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT		AUTRES			
1	Coordonner la	C.L.	Gest.	Adm. Loc.	Cont.	20%	N.S.
2	décentralisation aux		de l'Édu	Finance			
3	bandes.		F.T.B.				
7	Aider et conseiller	—	Gest. de	Adm. Loc.	Cont.	5%	N.S.
8	les gestionnaires sur		l'Éduc.	Finance			
9	les ententes de contri-						
10	tion et les amendements.						

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION		
Politiques et orientations nationales et régionales.	Adm. Loc. Finance	Dossiers sur les ententes de contribution.	Directives. Rapports d'info. Données financières.	Titulaires Adm. Loc. "	pér.	N.S.
Fonctionnement de la décentralisation.	C.L.			C.L.		
Orientations de l'Éducation.	C.L.					
Données financières sur budgets, dépenses, engagements.	Gest. de l'Éduc.	Dossiers sur personnel des bandes.	Rapports.	Ottawa	pér.	
Grilles salariales, Ententes de contribution. Textes et procédures.	Adm. Loc. Bandes	Tableaux synthèses sur le personnel et budgets des bandes. Tableaux sur immobilisation.	Rapports.	Gest. de l'Éduc. Bandes.	pér.	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉE

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION

Analyse de l'existant p.2 ; main.

[illegible] : Donald Dancet

DATE : 2 avril 198[illegible]

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT INFÉRIEUR	INTERVENANT: AUTRES	PÉRIODICITÉ FRÉQUENCE	DURÉE	[illegible]	INTRANT BESOIN	SOURCE	INTERMÉDIAIRE BESOIN	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Coordonner tous les	R.L.	Gest.	Finance		70%	N.S.	Directives nationales et	Finance	Analyse et	Sessions	Gest.	cont.	N.S.
2	systèmes du programme		de	Dir.pers.				régionales sur chacun	Dir.pers.	synthèse des	d'informations			
3	de l'éducation:		l'éduc.	Dir.planif.				des systèmes et des plans.	Dir.plan.	directives.	aux gest. de			
4	- P.O.P.				an				Ottawa		l'éducation.			
5	- Données de base,				2/an						Rapports.	Finance		
6	- Plan de travail,				an							Dir. pers.		
7	- Rapports de gestion,				4/an							Dir. planif.		
8	- Allocation budgétaire,				2/an									
9														
10	- Plan de gestion du				an									
11	personnel,													
12	- S.C.B., S.C.D., S.P.D.				M									
13														
14														
15														
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION
main

Analyse de l'existant p.1

[illegible]: Maurice Legendre
Date: 3 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Répartir le budget pour l'enseignement élémentaire et secondaire.	G.L.	Gest. de centre de coûts	Finance	an	21	N.S.
10	Réajuster les allocations budgétaires pour l'enseignement élém. et sec.	G.L.	Gestion de l'élém. et sec.	Finance	3/an	35	N.S.

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Dépenses de l'année précédente par centre de coûts et par service.	Système S.C.P.	Analyser les allocations et les dépenses. Répartition, des % d'augmentation par type d'écoles et de services.	Formulaires complétés sur la nouvelle allocation budgétaire.	Finance et Gest. de secteur élém. et sec.	an	N.S.
10	Besoins des bandes. Frais de gest. M.E.Q. Taux d'augmentation des fournisseurs et de l'entretien des bâtisses. Evolution des dépenses/année [illegible]	Gest. ou Bandes MEQ Gest. Fd. [illegible]	Analyse et mise à jour.	Formulaires de réallocation complétés.	Finance et gest. de secteur.	3/an	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL SIG
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION

M.A.I.A.

Analyse de l'existant

Maurice Legendre

5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT		AUTRES				INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION		
1	Diriger l'élaboration	G.L.	Gest.	Finance		117	S.S.	Besoins des bandes,	Gest.	Notes sur les	Données de base	Finance	7/an	N.S.
2	des données de base,		élém.	Dir. plan	2/an			Taux de frais de scolarité,		demandes,		et Ottawa		
3	du plan opérationnel		et sec.		an			% d'augmentation des		précises des				
4	et du plan de travail				6/an			fournisseurs et d'entretien		bandes ou de	P.O.P.	Dir. plan	an	N.S.
5								des bâtisses scolaires,		la direction,				
6											Plan de travail	Dir. plan	6/an	N.S.
7								Buts nationaux et	Dir. plan	Rapports des				
8								régionaux,		gestionnaires				
9								Données de base pour les	Interne					
10								services prescrits,						
11								Plafonds pour les services	Dir. M.O.					
12								distincts.						
13														
14														
15														
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉE

										DONNÉE			
1		Liste nominative	Gest.	X	X	X	an		SS	Nombre d'étudiants.	an	Informatique	S
2		Rapports S.C.B.	et commis	X	X	X	M		SS	Données budgétaires, dépenses.	M	Finance	S
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

Analyse de l'existant

[illegible] Maurice Legendre

[illegible] 5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Diriger les activités	C.I.	Cent.	-	Cont	ASE	N.S	Feedback par secteur	Cent.	Rencontres	Conseils et	Cent.	Cont	N.S
2	du secteur de		du						Cadres	formelles et	directives.			
3	l'enseignement élémentaire		secteur						C.I.	informelles				
4	et secondaire.									Appels télé-	R.E.A.R.D.	Dir. per.	an	N.S
5										phoniques,				
6										Analyse des	Évaluation de	Cent. et	an	N.S
7										dossiers péd.	rendement	Dir. per.		
8										et adm.				
9	Coordonner les activités	C.I.	Cent	Éd.perm	Cont	ST	N.S.			Demandes des	Rapports et	C.I.	pér.	N.S
10	du secteur élém. et sec.		du sect.	Serv.						autres secteurs,	directives.	Autres		
11	avec l'éducation perma-		élém.	péd.						Problèmes de		secteurs		
12	nente, les services péda-		et sec.	Autres						fonctionnement		et autres		
13	gogiques et les autres			prog.						et lien entre		prog.		
14	programmes du bureau									les programmes				
15	régional.									et secteurs de				
16										l'éducation.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉE

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL SIG
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION EDUCATION

Analyse de l'existant n.3

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
1	Intervenir au niveau	C.L.	Gest. de	-	cont	165	N.S.
2	de la négociation avec		fdés. et				
3	les C.S., les bandes et		sec.				
4	les associations indiennes.						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	FRÉQUENCE	FORME
1	Compte rendu de la	Gest.	Données sur	Commentaires et	Gest.	cont	N.S
2	situation de négociation.	C.L.	les négocia-	décisions sur les	C.L.		
3	Besoins des bandes en		tions et sur	budgets et pro-	Bandes.		
4	associations.		les revenus.	grammes.	Ecoles		
5					Ass. Ind		
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE	PROGRAMME		TYPE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉE

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION
Analyse de l'existant p.i. M.A.I.N.

[illegible]: [illegible] [illegible]
date: 27 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT – Immédiatement supérieur	INTERVENANT – Immédiatement inférieur	INTERVENANT – Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Gérer des ententes de	M.I.	-	Bandes	an	10a	N.S.	Évaluations antérieures,	Analyse C.S.	Dossier sur	Rapports écrits	C.S.	an	N.S.
2	frais de scolarité.			Dir.				Analyses des besoins des	Bandes,	ententes,	ou écrits.	Bandes.		
3				d'école				bandes, Évaluation des	Étudiants.	Rencontres	Ententes modifiées	M.I.		
4				C.S.				besoins des étudiants.		avec bandes.	Ajouts de services	Finance.		
5								Régimes pédagogiques du MEQ			spéciaux.			
6	Gérer des ententes	M.I.	Commis	Adm. loc.	an	12a	N.S.	Réaction des bandes.	Bandes	Dossiers de	Entente de	Bande.	an	N.S.
7	de contribution.			Finance.				Directives régionales.	Adm. loc.	négociation.	contribution.	Finance.		
8				Autres post.				Directives programmes.	M.I.	Rencontres avec	Budgets discrétionnaires	Bande.	M	S.S.
9				Hull				Budgets.	P.I.	les bandes.	liés. Amendement	Bande.		
10				Dir. M.O.				Orientations régionales.	F.O.P.		aux ententes.			
11														
12														
13														
14														
15														
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	Type [illegible]	Type [illegible]	Type [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des diffé-	-	Agents de	X	X	X	M	2m	N.S.
2	rentes données afin		liaison,						
3	d'en constituer un		Agents d'aide,						
4	dossier de négociation		Conseillers						
5	et des rapports		en orientation.						
6	d'évaluation.		Commis.						
7									
8	Analyse des n. d'élèves	-	Bandes		X	X	an	-	N.S.
9	dans chaque catégorie		Agents d'aide,						
10	afin d'en tirer des		Commis.						
11	ratios et des coûts.		C.S.						
12	Analyse des disponi-								
13	bilités en locaux								
14	en fonction des								
15	n. d'élèves.								
16									

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ententes inter-gouvernementales provinciales-fédérales.	an	Ministères	N.S.
Liste nominative.	an	C.S. Agents	S.
N. d'élèves par école.	an	de liaison.	S.S.
N. d'échecs et de réussites par niveau.	an	Agents d'aide.	
N. d'abandons scolaires.	an/pér.	Commis éd.	
N. d'élèves transportés.	an		
N. d'élèves pensionnaires.	an		
N. d'étudiants élémentaire et secondaire, post-sec. et adulte	Tri. an	Liste nom.	S.S.
N. d'étudiants transportés, pensionnaires	an	Liste nom.	S.S.
N. de professeurs école de bande, N. de personnel adm.	an	Bande.	N.S.
Disponibilité des locaux à vocation scolaire	an	Bande.	N.S.

Robert Gagné

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION
M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.2

[illegible]: Jean Bacque

DATE: 22 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible] supérieur	INTERVENANT: [illegible] inférieur	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1–2	Gérer les budgets et contrôler les dépenses.	M.L.	Commis	Finance	n.	2a	N.S.
5–6	Participer à l'élaboration du P.O.F.	M.L.	commis	Finance Dir.plan	an	1a	N.S.
8–9	Participer à l'élaboration du plan de travail.	M.L.	Commis	Finance	an	1a	N.S.
10–11	Participer à l'élaboration des Données de base.	M.L.	Commis	Finance	an	2a	N.S.
13–16	Aide et conseils aux bandes dans le domaine de la gestion des ressources et des programmes en vue d'une prise en charge.	M.L.	-	Bande	cont	8a	N.S.

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Rapports financiers. Ententes de contribution. Ententes de frais de scol.	Finance, Interne, Interne	Contrôle Manuel des dépenses et plan de travail	Factures payées. Fonds décentralisés. P.O.F., Données de base et plan.	Finance, Budget, M.L.	n., n., an	N.S., N.S., N.S.
Directives nationales et régionales, buts nationaux et régionaux	Bull. Dir. gén	-	Plan opérationnel	Dir. plan	an	N.S.
Directives, Données de base	Ottawa Interne	-	Plan de travail	M.L.	an	N.S.
Budget, dépenses année antérieure, orientation des bandes.	Interne. Bande.	Dossier personnel	Planification budgétaire.	M.L.	2/an	N.S.
Besoins des bandes. Directives, règlements, lois et politiques concernant l'administration et la gestion.	Bandes MEQ Interne,	Dossiers sur les bandes qui prennent en charge	Information et formation en vue d'une plus grande autonomie.	Bandes	cont.	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	TYPE			[illegible]	[illegible]	[illegible]
1–2	Analyse de toutes les données.	-	Commis	X	X	X	m.	2a	N.S.
6–7	Pour POF, D. de base et plan de travail,	-	Commis	X	X	X	m.	-	N.S.
8–12	analyse et évaluation en vue de constituer des dossiers pour élaborer les différents systèmes		Gest.	X	X	X		2H	N.S.
14–15	Évaluation des niveaux d'autonomie.	-	Gest.	X			cont	-	N.S.

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
N. d'étudiants,		commis	S.S.
N. d'écoles,		Dossier	N.S.
N. d'enseignants		Dossier	N.S.
Données sur les dépenses, budgets et engagements. (S.C.B., S.P.D., B36)	M.	Finance	S.
N. d'étudiants, n. de professeurs, n. de bande qui ont pris en charge, n. de personnel de soutien	M.	Commis	N.S.
Ententes de contribution des années antérieures et de l'année en cours.	an	Interne	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION main

Analyse de l'existant p.1

Personne-groupe-poste rencontrés: Ancien Gagné, Jean Dacque

Date: 2 avril 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	Activité	Intervenant: Immédiate supérieur	Intervenant: Immédiate inférieur	Intervenant: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Gérer des projets	M.I.		I.D.	cont	2a	N.S.
2	d'immobilisation.						

INFORMATION / REPORTAGE

Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
Besoins des bandes.	Bandes.	Dossier	Ententes d'im-	Bande	cont.	N.S.
Disponibilités budgétaires	I.D.	sur immobili-	mobilisation (MEQ)	C.S.		
Situation scolaire.	Bandes	sations.	ameublement,			
			construction,			
			rénovation.			

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	Procédure administrative opérationnelle	Programme d'ordinateur	Intervenant	Type: [illegible]	Type: [illegible]	Type: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse et	-	C.S.	X		X	an	-	N.S.
2	évaluation.		Bandes						
3			Dir. planif.						

DONNÉE

Donnée	[illegible]	[illegible]	[illegible]
N. d'élèves (clientèle scolaire).	an	C.S.,	S.S
		Bande	

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

Analyse de l'existant p.1 — M.A.I.N.

[illegible]: Hugo Lariège(?) / André Leclerc / Réal Gonzalès(?)

Date: 28 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEUR	INTERVENANT: IMMÉDIATEMENT INFÉRIEUR	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	DURÉE	[illegible]
1–10	Engager du personnel et participer à l'engagement du personnel sur les réserves: - Amorcer la procédure de concours, - Tri-préliminaire, - Conduire les entrevues, - Elaborer rapports d'entrevues.	Princ.	Princ.	Dir.pers.	an/b	3s	N.S.
13–14	Répondre aux griefs.	Enseignant	C.L. Ste pal.	Dull (Je pal)	occ.	2s	N.S.

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1–12	Organisation de l'école. Banque de candidats disponibles. Exigences de l'école.	Princ. Dir. pers.	Correspondance pour dotation. Documentation. Questionnaires pour entrevues. Tri préliminaire des candidats. Examens médicaux pour postes éloignés. Affichage, concours internes ou/et externes.	Candidats sélectionnés. Rapports d'entrevues concernant les choix des candidats.	Ponts(?) Dir. pers.	an/b	N.S.
13–16	Convention collective. Information du milieu. Information sur convention (relations de travail).	Dir. pers. École. Dir. pers.	Dossier sur les cas.	Réponse au grief.	Candidat. Dir. pers.	occ.	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE MANUELLE	PROGRAMME ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	DURÉE	[illegible]
1–6	Analyse des candidatures. Analyse des dossiers candidats en vue de constituer un groupe de candidats à recevoir en entrevue.	-	Dir. pers. Gest.			X	an/b	1s	N.S.
12–15	Analyse du grief à la lumière de la convention et de son évaluation annuelle.	-	Dir. pers. M.L.	X			occ.	1s	N.S.

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	SOURCE DE SAISIE	[illegible]
1	Banque de candidats.	An/bea	Dir. pers.	S.
2	Echange ou emprunt de candidats.	An/bea	C.S.	S.V.
12	Convention collective	an	Dir. pers.	N.S.
13	Dossier sur candidat (évaluation)	an	Dir. pers.	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

Analyse de l'existant p.2

m.a.i.n.

PERSONNE GROUPE POSTE ASSOCIÉ: René Carrière, André Leclerc, Réal Gonzalin

DATE: 28 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Évaluation de rendement							Objectifs personnels des	Candidats	Correspondance	Formulaires	Candidat	an	N.S.
2	des employés.	-	M.I.		an	2s	N.S.	candidats		Évaluation	d'évaluation	Dir. pers		
3								Objectifs de l'école.	Princ.	Informelle des	complétés			
4								Objectifs du prog. de		représentants				
5								l'éducation.	Prog.	de la commu-				
6										nauté,				
7								Directives sur le formulaire	Dir.pers	Indiquer,				
8								d'évaluation		Rencontres avec				
9										le candidat.				
10	F.C.P.	Dir.pers	M.I.	Dir.pers	an	1s	N.S.	Objectifs éducatifs	C.I.	-	Plan C.F.	Dir.pers	an	N.S.
11				Princ.				Objectifs régionaux	C.L.	-	Formation offerte	Candidats	cont	N.S.
12								Rapports d'évaluation	Dir.pers.	-	à des employés			
13								des employés.			ou des groupes.			
14	Achat d'équipement	Princ.	Adm.	M.A.S.	an	4s	N.S.	Réquisitions.	Princ.	Inventaire	Formulaires de ré-	Adm.	an	N.S.
15	et d'ameublements sco-							Catalogues.	Commis &	de l'équip.	quisition et	Adm. des	besoin	
16	laires.								Adm.		contrats.	contrats		

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	[illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyser.	-	-	X			an	-	N.S.	Réquisitions d'achats.	cont.	Dossier	N.S.
2										Rapports du mois.			
3										Formulaires d'absence.			
4													
5													
6													
7													
8													
9	Analyse des	-	-	X			an	-	N.S.	Cours offerts par la Commission de la fonction	an	Répertoires	N.S.
10	possibilités de cours									par les commissions scolaires, par le M.E.Q., par			
11										les universités.			
12													
13													
14	Analyse des besoins	Imprimés sur	Princ.			X	cont		N.S.	Inventaire de l'équipement.	cont.	Adm., Princ.	S.S.
15	et des inventaires.	Inventaire											
16													

René Carrière
André Leclerc
Réal Gosselin
28/03

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION main

Analyse de l'existant p.1

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

1	Négocier et gérer les	Bande	M.I.	Adm.loc.	an	8x	N.S.	Formulaires,	Adm.loc.	Dossier sur	Ententes,	Bande.	an/	N.S.
2	ententes de contribution		G.I.	Finance				Besoins des bandes,	Bandes	chaque entente	Amendements,		besoin	N.S.
3	avec les bandes.							Règles administratives,	G.I.		Des programmes			
4				Commis				Règles administratives,		Analyse de	de formation			
5								régionales,	Dir.gén.	la situation,	élémentaire			
6								Rapports financiers,	Bandes	Correspondance	secondaire, post-			
7								Rapports de dépense,	Finance	Rencontres	secondaire et			
8										Évaluation	adultes,	Réserve		
9										de la gestion	Projets culturels			
10										des fonds,				
11	Réparation et entretien	Princ.	Serv.tech	Bandes	rég.	4x	N.S.	État de la situation des	Visites	Liste des	Réquisition de	Serv.tech	bes.	N.S.
12	des écoles et résidences			Entrepri-				écoles et résidences	Princ.	réparations à	réparations,			
13				ses privées				État des réparations cycli-	Serv.tech	faire et déjà	Réquisitions de			
14								ques,		faites.	contrats.			
15								Budgets d'immobilisations,	T.P.					
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

1	Analyse des besoins	–	Commis		2	2	bes.	2x	N.S.	Nombre d'étudiants.	an	Liste nom.	S.
2	financiers à la		Bande							Ratios maître l'élèves.	an	Éduc.	
3	lumière des données.		Finance							Normes concernant le transport scolaire,		Min. Transp.	
4										Normes d'assistance financière pour		S.F.	
5										l'élémentaire, secondaire, post-secondaire, formation		M.E.Q.	
6										professionnelle et éducation des adultes.	an	C.S.	S.S.
7													
8													
9													
10													
11	Analyse du	-	Serv. tech.			2	bes.	1x	N.S.	Programme d'entretien préventif.	an	Serv. tech.	N.S.
12	programme d'entretien												
13	préventif.												
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.i.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION
main
Analyse de l'existant p.3

René Carrière
André Leclerc
Réal Gosselin
28/03

ANALYSE DE L'ORGANISATION

ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Obtenir des services	Princ.	Serv.péd	-	cont	-	N.S.
pédagogiques adaptés.	Dir.d'école					
	indienne					
Planifier les budgets	M.I.	M.I.	Adm. Gest.	M.		N.S.
et contrôler les dépenses			C.I.			
P.O.P.	M.I.	M.I.	Finance	an		
Données de base,	M.I.	M.I.	Finance	/an	3s	N.S.
Plan de travail,	Dir.plan	M.I.	Finance	an		
Rapports de gestion,	Finance	M.I.	Finance	/an		
Paiement des factures,	Fournis.	Commis	Finance	cont		N.S.
Décentralisation des	Bande	Commis	Finance	M.	2s	N.S.
fonds aux bandes.						

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Objectifs de l'école.	Princ.	Dossiers sur	Demandes.	Serv. péd	cont.	N.S.
Orientation pédagogique	Princ.	écoles fédérales.				
de l'école.	Bandes	Dossier sur				
		école de bande.				
Rapports S.C.D., S.F.D.	Finance	État des	Rapports.			
Données de base année		budgets et des	P.O.P.	Hull	an	N.S.
antérieurs.	M.I.	dépenses par	Données de base.	Hull	an	N.S.
P.O.P. antérieur.	M.I.	école, par	Plan de travail.	Dir.plan.	an	N.S.
Directives nationales.	Hull	bande, par	Rapports de gestion.	Hull	b/an	N.S.
Directives régionales.	Dir.gén.	C.C., par	Fonds décentralisés.	Bandes	M.	N.S.
		service.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

PROCÉDURE [illegible]	PROGRAMME [illegible]	[illegible]	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Analyse des données	-	Serv. péd.		X	X	an	1s	N.S.
pour constituer les		Gest.						
dossiers et élaborer		Commis						
les demandes au								
serv. péd.								
Analyse des rapports	-	Commis	X	X	X	M	2s	N.S.
et des données en								
vue d'en faire une								
synthèse.								

DONNÉE

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
N. d'enseignants dans les écoles fédérales	an	Gest.	N.S.
et de la bande.			
N. d'étudiants dans les écoles fédérales	an	Gest.	N.S.
et de la bande.			
Régime pédagogique du M.E.Q.	an	M.E.Q.	N.S.
Imprimés ord. sur budgets, engagements,	M.	Finance	S.
dépenses.			
N. d'élèves.	an	Liste nom.	S.
N. d'enseignants.	an		S.
N. d'écoles.	an		N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION m.a.i.a.

Analyse de l'existant [illegible]

[illegible] Yvon Drolet

Date 30 mars 1984

	ANALYSE DE L'ORGANISATION							INFORMATION / REPORTAGE						
	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Gérer les fonds													
2	d'immobilisation;													
3														
4	a) Planifier les	G.L.	Gest.	Ser.tech.	b/an	12?	N.S.	Liste des projets mineurs	Gest.	Plan quinquennal	Rapports.	Finance	2/an	N.S.
5	projets mineurs et			Comité				et majeurs.		des investisse-		G.L.		
6	majeurs.							Liste des besoins des réser-	Gest.	ments.				
7								ves.	ou bandes	Mise à jour	Rapports.	Finance	2/an	N.S.
8										des listes de		G.L.		
9										projets.				
10														
11	b) Analyser et évaluer	G.L.	Gest.	Comité	cont.	300	N.S.	Demandes.	Gest.	Analyse par	Rapports.	G.L.	H.	N.S.
12	des demandes			Ser.tech.				Formules d'identification		rapport au	Dossiers acheminés			
13	en immobilisation.			Dir. M.O				et de modification des		plan quinquennal	au Comité.	Comité		
14								projets et annexes		et aux dispo-				
15										nibilités bud-				
16										gétaires.				

	TRAITEMENT / TRANSFORMATION									DONNÉE			
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.O.

Analyse de l'existant p.2

[illegible]: Yvon Drolet

Date: 31 mars 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION/REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Allouer des fonds	G.I.	Gest.	Ser.tech	cont	30%	N.S.	Demandes M.E.O.	M.E.O.	Plans,	Autorisation	Gest.	[illegible]	N.S.
2	et réaliser des projets			Serv.fin				(Cris et inuits).		rapports	des verser		[illegible]	
3	mineurs et majeurs.							Formules de données		et formules	des fonds.			
4								de projets.		de données.				
5								Formules d'identification	Dir. M.O.					
6								et de modification						
7								de projet et les annexes						
8								dûment approuvés.						
9								Devis pédagogiques	Gest.					
10								et techniques.						
11								Normes du ministère.	Comité					
12											Rapports de gestion	Finance	2/an	N.S.
13	Contrôler des dépenses	G.I.	Gest.	Finance	M.	8%	N.S.	Rapports de la finance	Finance	Mesure de	Mise à jour	Finance		
14	en immobilisation.							Liste des projets	Finance	contrôle	mensuelle			
15								approuvés et en voie		manuelle.	annuelle et quin-			
16								de réalisation.			[illegible].			

TRAITEMENT/TRANSFORMATION / DONNÉES

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE [illegible]	PROGRAMME [illegible]	INTERVENANT	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉES	[illegible]	SOURCE [illegible]	[illegible]
1	Analyse des		Gest.		X	X	M.	-	N.S.	Rapports antérieurs.	M.	interne	N.S.
2	différents rapports.									Données budgétaires et dépenses.	M.	finance	S.
3										Données [illegible].	M.	interne	N.S.
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13	Analyse des rapports	Les rapports 81	Finance	X	X		M.	-	S.				
14	les plus significatifs	836-837, 8-300,					'			Toutes les dépenses et données budgétaires	M.	finance	S.
15	en vue d'en tirer	307, 8144.								par projet.			
16	des conclusions.												

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

M.A.I.N.

Analyse de l'existant

[illegible]: Claude Chamberland

[illegible]: 30 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Gérer les ressources						
2	financières:						
3	Planifier et	G.L.	C.T.S.P.	Dév.Écon	con	MB	N.S
4	coordonner		J.C.B.				
5	par P.O.P.						
6	Données de base						
7	Plan de travail						
8	Rapports de gestion.						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Niveaux de budget.	G.L.	Visites et	P.O.P.	G.L.	an	N.S.
Directives.	Finance.	rapports des	Données de			
Lettres d'appel	Finance	réserves.	base	et		
Lettres de la direction	Dir.planif.	Données aux	Plan de travail	Dév.Écon		
de la planification.		comités et	et rapports de			
Différents rapports		groupes de	gestion.			
écrits venant de		travail.				
Ottawa et des bandes.	Ottawa.					
Information venant des	Bandes.					
comités provinciaux.	Comités.					
et nationaux.						
Informations locales et	C.T.S.P.					
régionales.	J.C.B.					

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	INTERVENANT	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	TYPE [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse et mise		G.T..S.P.	X	X	X	M.	-	S.S
2	à jour des		J.C.B.						
3	différentes données.		et commis						
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ententes de contribution.	M.	Interne	N.S.
Aide financière aux étudiants.	M.	Finance	S.
		et Interne	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G. ÉDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.2

Personne, groupe, poste rencontrés: Claude Chamberland

Date: 30 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Superviser et	G.L.	G.T., S.F.	Finances	cont.	10%	N.S.
2	contrôler les		J.C.B.	et adm.			
3	ressources financières.						
4							
5							
6							
7							
8							
9	Gérer et allouer	G.L.	G.T., S.F.	Ser.personnel	cont.	10%	N.S.
10	les ressources		J.C.B.				
11	humaines.						
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Rapports financiers.	Finance	Rencontres	Recommandations.	G.L.	cont.	N.S.
Rapports internes.	Gest.	et analyses.	Délégations.	Gest.		
Rapports sur les				(3)		
ententes.	Gest.					
Rapports nationaux.	Ottawa					
Directives régionales.	G.L.	Plan de forma-	Rapports d'évalu-	G.L.	an	N.S.
Conventions collectives.	Dir.pers.	tion des	ation.			
Réactions de la clientèle.	Rendez-vous	employés	Lettres au dossier	Interne	cont.	N.S.
Objectifs des employés.	Gest.	et rapports	des employés.			
Information sur l'utilisa-		écrit ou	Dossiers de postes			
tion des [illegible].	[illegible]	verbaux.	et d'individus.			
			Avis de dotation.	Dir.pers.	cont.	N.S.
			Révision de poste	Dir.pers.	bes.	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	[illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des différents	Rapports SCB	Finance		X	X	M.	–	S.
2	rapports significatifs	et S.C.D.							
3	afin d'en tirer								
4	des informations								
5	utiles à la								
6	prise de décision.								
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

DONNÉES	[illegible]	SOURCE DE SAISIE	[illegible]
Révision de classification	Dir. pers.	bes.	N.S.
Dépenses, budgets et engagements.	M.	Finance	S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION

Analyse de l'existant p.3 — M.A.I.N.

Claude Chamberland

30 mars 1985

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
		[illegible]	[illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Superviser et gérer	G.I.	G.V.S.P.	Cris	cont	30%	N.S.
2	le programme de		I.C.B.	Kativik			
3	l'éducation permanente.			Ass. Ind.			

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	[illegible]	[illegible]	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Normes de programme.	Ottawa.	Dossiers	Approbations	Gest.	cont.	N.S.
Directives nationales	Ottawa	internes	de cours ou			
et régionales.	G.I.	sur le programme.	d'aide financière.			
Règlements et politiques.	Ottawa.	Précédents	Recommandations.	G.I.		
Recommandations.	Gest.	créés dans le	Rapports.	G.I.		
Budgets et dépenses.	Rapport	cadre du programme.		Dir M.U.		
				Autres pers.		
			Règlements,	Gest.		
			Procédures	Bandes		
			Directives,			
			Réponses aux	Bandes		
			résolutions de bande.	ou Ass.Ind.		
			Rapports de discussion ou réunions.	Ottawa		
				G.I.		
				Autres pers.		

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
1		Rapports S.C.D.	Finance	X	X		M		S.
2		S.C.D.							
3									
4	Analyse de toutes		Gest.						
5	les demandes d'aide		et commis	X	X	X	cont		N.S.
6	en vue d'en faire								
7	des recommandations.								

DONNÉE

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Données budgétaires, engagements et dépenses.	M.	Finance	S.
Demandes pour les cours au post-secondaire. Demandes du professionnel, Éducation des adultes, des individus et des bandes.	cont.	Commis	S.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION

M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.[illegible]

[illegible]: Jean-Guy Bélanger

Date: 2 avril 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT			[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	AUTRES			
1	Gérer les ressources	C.C.	Conseil-	Commis		20%	N.S.
2	financières allouées		lers				
3	au post-secondaire						
4	a) Données de base				2/an		
5	b) P.O.P.				an		
6	c) Rapports de gestion				6/an		
7	d) Plan de travail.				an		
8							
9							
10							
11	Dispenser l'aide finan-	C.C.	Conseillers	Commis	M.	20%	S.S.
12	cière aux étudiants du						
13	post-secondaire.						
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	[illegible]	[illegible]	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Dépenses antérieures,	Commis	Dossiers,	Documents	C.C.	8/an	N.S.
N. d'étudiants,	Commis		sur le post-secon-			
Rapports de progrès.	Conseillers		daire à inclure			
Besoins des bandes.	Conseillers		au différents			
Directives	C.C.		systèmes.			
nationales et régionales.			Prévisions budget.	C.C.	an	
Budgets annuels.	C.C.		Stratégie du	C.C.	an	
			programme.	conseillers		
				et bandes		
Formulaires 1222 approuvés.	Commis.		Recommandations	C.C.	M	S.S.
			d'aide financière.			
Certificats d'engagement.	Commis.					
Rapportages sur budgets et	Commis		Commandes de	Commis		
dépenses. Normes du post-	Interne,		chèques.			
secondaire et des programmes spéciaux						

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des données	S.C.B. S.F.D.	Finance	X	X		M.		S.
2	et planification		Commis			X	M.		S.S
3	annuelle des engage-	Rapports S.I.E.P.	Commis			X	M.		S.
4	ments et des prévisions								
5	de dépenses.								
6									
7									
8									
9									
10									
11		Rapports S.I.E.P.	Commis	X	X	X	M.		S.S
12		Rapports S.C.B.	Conseillers						
13		et S.C.D.							
14									
15									
16									

DONNÉE

		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Dépenses, engagements, budgets.	M.	Finance	S.
2				
3	N. d'unités (étudiants).	M.	C.E.I.S.	S.
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	Formulaires 1222.	M.	Commis	N.S.
12	N. d'étudiants .	M.	Commis	S.
13				
14				
15				
16				

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION
M.A.I.N.
Analyse de l'existant p.2

Jean-Guy Bélanger
2 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / **INFORMATION / REPORTAGE**

ACTIVITÉ	INTERVENANT						INTRANT			EXTRANT	DESTINATION		
			AUTRES										
Analyser les demandes d'aide faites sur les formulaires 1222 et recommander l'approbation.	C.C.	Conseillers	Adv. aux étudiants Roger Vincent	Cont.	202	N.S.	Principes directeurs (E12), Interprétations régionales, Informations sur les cours des institutions spécialisées	Ottawa, Interne, Institutions privées et publiques.	Dossier des étudiants.	1222 recommandées.	C.C.	Cont.	N.S.
Décentraliser les fonds pour le post-secondaire via les ententes de contribution.	C.C.	Titulaires d'entente		Pér.	400	N.S.	Besoins. Rapports en termes d'argent et d'unités pour l'année précédente. Rapports financiers. Liste des unités conforme aux normes du programme.	Bandes ou titul. Bande ou titulaire. Bandes. Bande.	Dossiers par bande	Fonds décentralisés aux bandes pour cours post-secondaires.	Bandes et étudiants.	M.	N.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / **DONNÉE**

Établir le lien entre les 1222 approuvées et les dépenses faites.	Rapports S.C.B., S.F.D., S.C.D.	Commis	X	X	X	M.	-	S.S.	Données financières.	M	Finance	S.
Mise à jour des ententes et des rapports financiers en conformité aux normes du programme.	Rapports S.C.B. S.F.D., S.C.D. et C.E.I.S.	Commis Commis	X X	X	X	M.	-	N.S.	Entente de contribution. Données financières.	Cont. M	Commis Finance	N.S. S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.1

Jean-Guy Bélanger

2 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Gérer et superviser	C.C.	Conseillers		cont	10%	N.S.
2	les ressources						
3	humaines.						
9	Développer et améliorer	C.C.	Conseillers	Cons.	cont	10%	N.S.
10	le programme d'aide			des districts			
11	aux études post-secondaires.			Bandes			
12				Institutions			

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Rapports mensuels.	Conseillers	Dossiers sur	Suivi continu	Conseillers	cont	N.S.
Informations informelles	Bandes,	employés.	et discussions			
des clients.	Étudiants,		sur les projets.			
	Institutions.		Évaluation de rendement.	Conseillers et C.C.	an	N.S.
			Formation donnée.	Conseillers	an	N.S.
Informations informelles.	Conseillers	Dossiers sur	Modifications	C.C.	cont.	N.S.
	Interorg.,	les bandes	aux directives	et		
	des bandes	et dossiers	et amélioration	Conseillers		
	et des	de l'aide	du programme.			
	conseillers	post-secon-				
	externes.	daire.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

Analyse de l'existant m.a.i.e. p.1

Berthier Lopez

5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION/REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: Immédiatement supérieur	INTERVENANT: Immédiatement inférieur	INTERVENANT: Autres	[illegible]	[illegible]	Structurabilité	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1–5	Accorder l'aide financière aux étudiants du post-secondaire.	J.C.B.	Commis		cont	50	N.S.	Demande d'aide financière.	J.C.B. Bandes Écoles Agent des Prot. féd.	Orientations professionnelles de l'étudiant et études parallèles.	Directives et demandes de chèque	Étudiants, Bandes, Commis.	cont	N.S.
6–16	Orienter des étudiants par rapport à leurs aspirations vocationnelles et professionnelles.	-	-	Bandes	cont	25	N.S.	Liste des étudiants des niveaux sec. IV et V du secondaire.	Agents d'aide du sec. Bandes.	Rencontres avec l'étudiant pour préciser la nature de leur orientation et évaluer les acquis et les aspirations.	Information sur les alternatives pour que les étudiants puissent choisir l'institution et l'orientation.	Étudiant. Bandes.	cont	N.S.

TRAITEMENT/TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	Structurabilité
1–16	Analyser des possibilités en fonction des besoins identifiés.								

DONNÉES

		[illegible]	Source de [illegible]	[illegible]
1–16	Liste des institutions spécialisées. Prévision de carrière. Liste des situations d'accueil pour programmes spéciaux.	pér.	Institutions Écoles M.E.Q. Ministère féd. et prov.	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.2

[illegible] Beverley Lopez

[illegible] 3 avril 1986

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT			[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	AUTRES										
1	Conseiller les représen-	J.C.B.		C.C.	Cont	52	N.S.	Demandes formelles	Bandes	Analyse des	Information sur	Agents de	cont.	N.S.
2	tants des bandes dans			serv.péd				ou informelles.		différentes	les possibilités	liaison		
3	le domaine des études			Conseil						possibilités	de cours	des		
4	post-secondaires.			de				Besoins des étudiants		d'orientation	dans différentes	bandes.		
5				bande				et bandes.			institutions pri-			
6											vées ou publiques.			
7														
8	Coordonner et assurer	Adm.	Adm.	Bandes	pér.	15	N.S.	Demandes des	Adm. féd.	Précision du	Demande de	Adm. féd.	-	N.S.
9	le suivi de projets	d'écoles	écoles					administrateurs	ou	besoin,	contrat,			
10	spéciaux tels que	féd.	féd.					ou des services péd.	V.B.	Rencontres	supervision	contractuel	-	N.S.
11	pré-classement des	et								avec les per-	du contractuel			
12	étudiants de l'élément	serv.								sonnes impli-	et évaluation	Adm. féd.	-	N.S.
13	projet des décrocheurs	péd.								quées, rencon-		ou serv.		
14	à Manouane ou évaluation									tres dans les		péd.		
15	psychologique d'étudiants.									écoles, élabora-				
16										tion d'un mandat.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION m.a.i.a.

Analyse de l'existant p.1

[illegible]: Ghislain Truchon
[illegible]: 79/03

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Gérer les ressources	C.C.	Conseil-	Elise	cont	20	N.S.
2	humaines.		lers (3)	Racine			
3				Stagiai(re)			

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Rapports mensuels.	Conseillers	-Dossier sur	Evaluation du rendement	C.C.	an	N.S.
2	Objectifs personnels.	"	chaque employé.				
3	Commentaires des gérants	Gérants	-Evaluation				
4	de service ou des direc-		du rendement.				
5	teurs de district	Dir. dist.	-Correspondance.				
6	(pour 7 employés à distance)		-Notes.				
7	Commentaires de la clien-	Rondes					
8	tèle.						
9	Commentaires des autres	C.E.I.C.					
10	intervenants.	C.F.P.					
11		M.E.Q.					
12		C.S.					
13		Inst. privées					

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyser des	-	-	X			cont	-	N.S.
2	types de congé,								
3	des conventions								
4	collectives et								
5	des différents								
6	voyages.								

DONNÉES

		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Formulaires d'absence, de voyage.	M	Dossier	N.S.
2	Convention collective.	an	Dir. pers.	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION — M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.2

[illegible]: Ghislain Trachon

Date: 29/03/1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: Immédiatement supérieur	INTERVENANT: Immédiatement inférieur	INTERVENANT: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Gestion des ressources	C.C.	Conseillers		cont	35%	N.S.							
2	financières.													
3														
4	Participer à l'élabora-	C.C.	Conseillers					Rapports S.C.B., S.F.D.,	finance	Dossier personnel	P.O.P.	C.C.	an	N.S.
5	tion du P.O.P.				an			engagements.	finance	sur engagement	Données de base	C.C.	an	N.S.
6	Données de base				?/an			P.O.P. antérieur	interne	budget et	Plan de travail	C.C.	an	N.S.
7	Plan de travail.				an			Données de base et P.T.	interne	dépenses.				
8								antérieurs.						
9														
10	Préparer rapports de	C.C.	Conseillers		M.			Rapports S.C.B., S.F.D.,	finance	Dossier personnel	Rapport de	C.C.	M.	N.S.
11	gestion.							engagements.		sur engagement	gestion.			
12										budget et dépenses				
13	Planifier les ressources.	C.C.	Conseillers		cont			Demandes spécifiques	Bandes et	Données de base	Besoins regroupés	C.C.	M.	N.S.
14								et besoins exprimés.	Ass. ind.	P.O.P.	Dossiers internes	Conseil.	cont.	
15	Affecter les ressources.	C.C.	Conseillers		cont				Individus	Rapports de		Dir.gén.		
16									et autres	gestion.				
									intervenants et autres sections (Dir. Écon.)					

TRAITEMENT / TRANSFORMATION — DONNÉE

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉE	[illegible]	SOURCE DE SAISIE	[illegible]
1	Analyse des données	-	Conseillers	X	X	X	M.	-	N.S.	Données sur engagement, budget et dépenses	M.	Finance	S.
2	en vue d'élaborer												
3	le dossier personnel												
4	et produire le P.O.P.,												
5	Données de base												
6	Plan de travail et												
7	rapports de gestion.												
8													
9	Analyse des données	-	Conseillers	X	X	X	bes	-	N.S.	Caractéristiques de la population active dans	au bes.	C.E.I.C.	N.S.
10	socio-économiques		Autres inter							les réserves indiennes du Québec;		M.E.Q.	
11	disponibles en vue		venants							- scolarité, % de chômeurs, n. d'analphabètes, etc.		Interne	
12	de constituer des												
13	dossiers pour répondre												
14	le plus adéquatement												
15	possible aux besoins.												
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G. ÉDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant p. 1

[illegible]: Ghislain Truchon

Date: 29/03

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	Activité	Intervenant: Immédiatement supérieur	Intervenant: Immédiatement inférieur	Intervenant: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
1	Gérer l'aide financière	C.C.	Conseillers	Chefs	cont	25%	N.S.	Formulaires 1222.	Conseillers	Dossiers	Aide à des	Candidats	Rot.	N.S.
2			(3)	ind.										
3	à la clientèle.			Représentants				Besoins des bandes.	Bandes, ass. ind.	d'ententes,	individus.	Bandes		
4				en Éduc.				Rapports d'engagements.	Finance	Dossiers ind.	Ententes de	Bandes	Cont.	N.S.
5				des bandes.				Normes de programme.	Hull	Normes de	contribution.	C.S.		
6										prog. Éduc.		Ass. ind.		
7														
8	Diriger les activités	C.C.	Conseillers	Rép. des	cont	15%	N.S.	Besoins exprimés.	Bandes	Dossiers	Projets d'activi-	Clientèle	cont	N.S.
9	professionnelles		(3)	bandes					individus	professionnels	tés de formation,	ind.		
10				et Ass.					C.E.I.C.		cours offerts.	individus,		
11				ind.					M.M.S.R.	Rapports des	Évaluation des	bandes,		
12									C.F.P.	conseillers.	cours suivis.	associations.		
13									M.E.Q.					
14									C.S.					
15									Autres min.					
16									féd. et prov.					

TRAITEMENT / TRANSFORMATION — DONNÉES

	Procédure administrative opérationnelle	Programme ordinateur	Intervenant	Type: [illegible]	Type: [illegible]	Type: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Données	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des	-	Conseillers	X	X	X	cont	-	N.S.	Modifications des normes régionales et nationales.	an	Hull	N.S.
2	données en vue										an	Dir. gén.	N.S.
3	de constituer des												
4	dossiers, de conclure									Directives de prog.	an	C.E.I.C.	N.S.
5	des ententes et d'ai-												
6	der des individus.									Formulaires 1222.			
7										Données sur budget, dépenses, engagements.	M.	Finance	S.
8													
9													
10	Analyse des	-	Conseillers	X	X	X	cont.	-	N.S.	Portraits socio-économiques des réserves.	au	Ministères	
11	données pour										besoin	à vocation	N.S.
12	constituer les											économique	
13	dossiers.											section	N.S.
14												dév. écon.	
15												Conseillers.	N.S.
16										Données [illegible].		[illegible]	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant

[illegible]: Ghislain Truchon

[illegible]: 29 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	Activité	Intervenant: [illegible]	Intervenant: [illegible]	Intervenant: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
1	Diriger les services	C.C.	Bandes	-	cont	15%	N.S.	Rapports.	C.E.I.C	Rapports écrits	Conseils profes-	Clients	cont	N.S.
2	d'aide et conseil.		Conseillers						M.M.S.R.	ou oraux.	sionnels,	et autres		
3									M.E.Q.	Dossiers	Counselling qui	interve-		
4								Besoins exprimés.	C.E.I.C	compte rendu	peut déboucher	nants.		
5									M.M.S.R.	des réunions	sur un plan d'ac-			
6									M.E.Q.	des comités	tion pour des	Clientèle		
7									Bandes	régionaux.	cours donnés ou	indienne		
8								Demandes exprimées.	C.F.P.A.A.	et provinciaux.	organisés.	et inuit.		
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

	Procédure administrative opérationnelle (manuelle)	Programme d'ordinateur	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Données	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Analyse des données.	-	Conseillers	X		X	an	-	N.S.	Portrait socio-économique des réserves.	an	Ministères	N.S.
2			et autres									à vocation	
3			intervenants									socio-écono.	
4			C.E.I.C.									Section des	N.S.
5												Économique.	
6			M.E.Q.							Données andragogiques.		Conseiller	
7			C.F.P.									autres in-	
8			etc.									tervenants.	
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G.

EDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.5

Ghislain Truchon

29 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
				AUTRES			
1	Participer aux réunions	-	-	C.C.	[illegible]	[illegible]	
2	des comités régionaux:			G.I.			
3	- Comité sur l'emploi						
4	des autochtones dans						
5	la fonction publique						
6	fédérale.						
7	- Comité régional.						

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION		
Besoins des clientèles.	Indiens et autres intervenants (C.S.)	Dossiers sur les comités.	Compte-rendu	Dir.gén. des ministères fédéraux et prov.	-	M.S.
	(M.E.O.) (C.E.I.C.) (C.F.P.)	Connaissances andragogiques et professionnelles.	Projets de cours ou cours.	Indiens ou Ass. indiennes.	-	M.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

[illegible] Marguerite Courtois
Date 28 mars 1984

Analyse de l'existant page 1

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION/REPORTAGE

	Activité	Intervenant: [illegible] supérieur	Intervenant: [illegible] inférieur	Intervenant: Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
1–10	Conseiller les étudiants sur le ou les cours qui correspondent à leurs besoins.	G.T.		Conseillers des C.S. Conseillers en main-d'oeuvre C.E.I.C.	cont.	20%	N.S.	Plan de carrière. Besoins.	Candidat Candidat	Par des rencontres et téléphones, identifier le ou les cours et étudier l'éligibilité du candidat	Profil de l'étudiant. Dossier de chaque candidat. Lettres au C.E.I.C. Lettres au C.S. Recommandations sur 1222	Dossier étudiant; Interne; C.E.I.C.; C.S.; G.T.	cont.	N.S.
11–16	Aider et conseiller les réserves indiennes dans le domaine de l'éducation des adultes.	G.T.	Bandes	Employ. Compag. C.E.I.C. C. de B. C.F.P. M.E.Q.	cont.	40%	N.S.	Besoins des candidats. Besoins des réserves. Besoins des employeurs. Connaissance des processus de fonctionnement de CEIC, MEQ, CS, Main-d'oeuvre.	Candidats Bandes Employeur	Dossier sur les réserves et candidats potentiels	Recommandations sur les candidats. Formation au travail "on the job training".	Bande ou G.T. Bande employeur	cont.	N.S.

TRAITEMENT/TRANSFORMATION / DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	Intervenant	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Données	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1–3	Analyse des secteurs, cours, en fonction des besoins identifiés		C.E.I.C. C.S. M.E.Q.			X	m		N.S.	Différents répertoires de cours dans les centre de main-d'oeuvre, C.E.I.C., C.S. Écoles privées, M.E.Q.	bes.	C.S.; C.E.I.C.; Écoles privées; C.S.; M.E.Q.	S.S.; S.S.; S.S.; S.S.; S.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION — M.A.I.R.

Analyse de l'existant page 2

[illegible] : Huguette Courtois

[illegible] : 28 mars 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	Activité	Intervenant : [illegible]	Intervenant : [illegible]	Intervenant : Autres	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Intrant	Source	Intermédiaire	Extrant	Destination	[illegible]	[illegible]
1	Organiser des cours pour	G.T.	Bandes	-	bes	10%	N.S.	Cours déjà donnés,	C.E.I.C.	Dossiers des	Cours et son conte	Bande	bes.	N.S
2	des groupes d'adultes.							Monographies de cours,	CS et MEQ	étudiants	nu ainsi que toute	M.E.Q.		
3								Besoins des candidats,	Candidats		la logistique.	C.F.P.		
4								Besoins des réserves	Bandes			Candidats		
5														
6	Aider et conseiller les	G.T.	Bandes	C.S.	bes	10%	N.S.	"	"	"	Cours donnés et	Bande et	bes.	N.S
7	réserves dans le domaine			M.E.Q.							candidats suivis.	les cand.		
8	de l'organisation des			Compag.										
9	cours.			C.F.P.										
10				Univers										
11				etc.										
12	Négocier et conseiller	G.T.	Bandes	C.S.	m.	10%	N.S.	Dossiers de candidats et de	Bandes et	Analyse des	Cours, projets de	Candidats	bes.	N.S
13	dans le domaine de l'édu-			C.E.I.C				groupes de candidats	interne	besoins	cours ou aide fi-	Bandes.		
14	cation des adultes au ni-										nancière obtenue.			
15	veau des tables d'échan-													
16	ge régionales et provinc.													

TRAITEMENT / TRANSFORMATION / DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	Intervenant	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Données	[illegible]	Source de saisie	[illegible]
1	Analyse des besoins		Organismes	X			-	-	N.S	Répertoires des cours donnés par les différentes	trimes.	CS, MEQ,	S.S.
2	en fonction des cours		privés ou							institutions privées et publiques en incluant les		CEIC,	S.S
3	disponibles.		publics.							universités.		Universités	S.S.
4												CFP	S.S
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION EDUCATION M.A.I.N.

Steven Peach
30 mars 1984

Analyse de l'existant page 1

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITE	INTERVENANT						INFORMATION / REPORTAGE						
1	1 Gestion des ressources financières:													
2	a) participer à l'élaboration des données de base,	C.C.	-	Titulaire Commis	2/an	8h	N/S	Rapports S.C.B (R110-130-135) (R15-R135)	Finance	Analyse et tableaux,	Données de base,	C.C.	2/an	N.S
3								Factures payées aux C.S.	Commis	Synthèses,				
4								Ententes de frais de scol.	Consult.					
5								Ententes de contribution.	Titulaire					
6														
7	b) élaborer les rapports de gestion,	C.C.	Agents	Titulaire Commis	5/an	6h	N.S	Unités mises à jour.	Agents	Tableaux, Synthèse,	Rapports de gestion,	C.C.	5/an	N/S
8														
9	c) participer à l'élaboration du P.O.P.	C.C.	-	Titulaire	an	4h	N.S	Buts nationaux.	Natl	Tableaux	Plan opérationnel.	C.C.	an	N/S
10								Buts régionaux.	C.C.	Synthèse,				
11								Données de base et rapport des dépenses année antérieure	Finance interne	et analyse,				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCEDURE ADMINISTRATIVE OPERATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	UTILISATEUR	FREQUENCE			VOLUME		
1	Elaboration de formulaires avec unités et montants d'argent dépensés.		Agents		X	X	m	-	N.S

DONNEES

1	N. d'étudiants qui reçoivent des services de transport, pension, allocations, vêtements de gymnastique, articles scolaires selon les IA 352 et selon les ententes de contribution.	m.	IA 352 Ententes de scol. et de contribut	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

Steven Peach

30 mars 1984

Analyse de l'existant page 2

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT		AUTRES			
1	d) participer à l'élabo-	C.C.	-	Dir.	an	1s	N.S.
2	ration du plan de			planif.			
3	travail.						
4							
5							
6							
7	II Gestion de l'aide aux	C.C.	Agents	Commis	con	25s	N.S.
8	étudiants.		(3)	Titulai			
9				d'enten			
10				de scol			
11				et de			
12				contrib			
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE		EXTRANT	DESTINATION		
Plan de travail de l'année	Interne.	Dossier person-	Plan de travail.	C.C.	an	N.S.
antérieure		nel				
Affectation budgétaire de	Interne.					
l'année en cours et P.O.P.	Interne					
de l'année en cours.						
		Directive sur	Consultation et	Titulaire	an	
Entente de scolarité et de	titulair.	les normes d'ai	directives à jour.	d'entente	et	N.S.
contribution	commis	de.			cont.	
		Analyse et ap-	Aide financière			
		probation des	aux individus et	Étudiants		
		IA 352.	aux bandes.	Bandes		
Tableaux sur IA 352	Agents	Analyse de l'	Aide aux C.S.	C.S.		
Rap. fin. (R15,110,130, 134)	Finance	aide donnée par	et aux services	Services		
Certificats d'engagement.	Commis	les agents de	sociaux.	sociaux		
Rapports verbaux ou écrits		liaison sur rés.				
des agents de liaison.	Bandes	Visites des bandes.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

8	Tableaux synthèse	-	Agents	X	X	X	m		N.S.
9		-	et Commis						

DONNÉES

N. d'étudiants et le type d'aide financière qu'ils	m	titulaires	N.S.
reçoivent.		et commis	
Ententes de scolarité, ententes de contribution.			
Factures payées.	m	commis	N.S.
IA 352.	m	commis	

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION
M.A.I.N.

[illegible]: Steven Peach
[illegible] 10 mars 1986

Analyse de l'existant page 3

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	III Gestion des ressour-	C.C.	Agents	Dév. pers.	cont	Ss	N.S.
2	ces humaines.						

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	[illegible]	[illegible]	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Rapports mensuels.	Agents	Dossier sur chaque employé	Aide conseil fournie aux étudiants.	Étudiants Agent de liaison des bandes.	cont.	N.S
Feuilles de présence.	Agents	Évaluation de rendement des employés	Aide et conseils aux agents.			
Tableaux synthèse et mise à jour mensuelle des dossiers étudiants.	Agents	Rencontres fréquentes avec les agents				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Tableaux synthèses		Agents	X	X	X	m		N/S

DONNÉS

		[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	N. d'étudiants et le type d'aide financière qu'ils reçoivent.	m	Interne	N/S
3	Demandes de chèque.	m	Interne	N/S
4	IA 352.	m	interne	N/S

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

[illegible]: Annette Pelletier

[illegible]: 4 avril 1984

Analyse de l'existant page 1

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: [illegible]	INTERVENANT: AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Veiller à ce que les étu-	S.P.	Agents de		M	5%	N.S.
2	diants reçoivent à temps		liaison				
3	leur aide financière						
4							
5							
6	Aide et conseils aux étu-	S.P.	-	Ecoles	Cont	70%	N.S.
7	diants du secondaire			Foyers			
8				Agent de			
9				liaison			
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Formulaires IA 352 approuvés	Int.4 AL	Dossier sur	Demandes de chèque	Commis	M	N.S.
Classement des étudiants	Interne	l'aide				
Adresse et coordonnées des	Interne	financière				
étudiants						
Bulletins scolaires	Ecoles	Dossiers péda-	Rapports	Jean Bac-	cont.	N.S.
Rapports d'absence		gogiques et		que		
Notes de comportement de		personnels des				
l'étudiant		étudiants	Suivi personnel et	Dossier	cont.	N.S.
		Visites et ren-	psychologique des	de l'étu-		
		contres avec	étudiants - problè-	diant et		
		les étudiants	me	l'étudiant		
		et les profes-		lui-même		
		seurs				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	TYPE: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1		Rapports pro-forma		X	X		m		S.S.
2	Rapport et formulai-	Commis				X	m		N.S.
3	res IA 352								
4									
5									
6	Mise à jour des dos-					X	m		N.S.
7	siers des étudiants								
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Données sur aide financière reçue	m	Finance	S
Liste des étudiants par école			
Liste des abandons	4/an	Agents de liaison des bandes	N.S.

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.R.

Annette Pelletier
4 avril 1984

Analyse de l'existant   page 2

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
				AUTRES			
1	Orienter les étudiants du	-	-	Conseil-	Con	151	N.S.
2	secondaire selon leur pro-		.	ler en			
3	fil scolaire			orienta-			
4				tion			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION		
1	Besoins des étudiants et	Étudiants	Dossier perso-	Conseil et rapport	Conseil-	Cont.	N.S.
2	cheminement	et consei-	nel des étu-	sur l'orientation	lers en		
3		lers en o-	diants	des étudiants	orienta-		
4		rientation			tion et		
5	Pré-requis pour cours spé-	Institut.			étudiants		
6	cialisés	spécial.					
7		Cégep					
8	Règlements précis à certains	Écoles					
9	cours spécialisés	privées &					
10		institu-					
11		tions					
12							
13							
14							
15							
16							

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION
M.A.I.N.

[illegible]: France Turbide Bonville
[illegible]: 2 avril 1984

Analyse de l'existant page 1

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	[illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1–5	Surveiller la comptabilisation des données financières et des ressources humaines afin d'assurer un suivi et un contrôle.	Gest. de l'Éduc.	Commis	Finance Adm. Adm. loc.	cont	25%	N.S.
10–13	Coordonner les opérations administratives et mettre à jour les systèmes d'information.	Gest. de l'Éduc.	Commis	Dir. per. Commission Fonction publique	cont	15%	N.S.

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Documents et demandes provenant de la finance, de l'administration, de l'administration locale et du personnel.	Gest. de l'Éduca. Finance Fournisseurs Bandes Dir. pers. Admin. Adm. loc.	Priorités établies et revue de façon continue Procédures de fonctionnement	Demandes réparties entre les différents commis selon les procédures établies	Commis	cont	N.S
Demandes de gestionnaires sur les différentes tâches administratives. Procédures des différents systèmes informatiques SIEP, SCAD.	Gest. de l'Éduc. Ottawa	Dossiers sur chacun des systèmes	Listes informatiques	Gest. de l'Éduc.	cont.	N.S

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION M.A.I.B.

Analyse de l'existant page 2

[illegible] France Turbide Benoit [illegible]
[illegible] 2 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Participer à la coordina-	D.D.	Gest. de	Commis	cont	25%	N.S.
2	tion des différents plans	G.I.	l'Éduc.				
3	et systèmes du Ministère:						
4	- FOP						
5	- Plan de travail						
6	- Plan de gestion du pers						
7	- Planification budgétaire						
8	- Données de base						
9	- Plans de dépenses						
10	- Rapports de gestion.						
11							
12							
13							
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Directives,	D.D.	Dossier sur	Plans, tableaux,	D.D.	cont	N.S.
Procédures,	G.I.	chacun des	synthèses, rapports	G.I.		
Règlements,		plans et sys-				
		tèmes.				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE [illegible]	PROGRAMME [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1		S.C.B. S.C.P.	Commis	X	X	X	m	-	3
2		S.I.E.P. S.C.A.D.							
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Données sur les nombres d'étudiants, sur les budgets, dépenses, engagements.	m	Finance	

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION
M.A.I.N.

France Turbide Bonville
2 avril 1984

Analyse de l'existant page 1

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Gérer et superviser le	G.L.	Commis	Finance	cont	15%	N.S.	Tâches assignées	Interne	Objectifs du	Formation,	Commis	Cont	N.S.
2	personnel d'appui à la							Priorités établies		service et do-	Évaluation de ren-			
3	gestion.							Procédures de fonctionnement		maines de spé-	dement.			
4										cialisation des				
5										commis				
7	Comptabiliser les années-	G.L.	Gest. de	-	M	30%	D.S.	Nombre de poste	Dir. pers.	Adapter le sys-	Rapports	Gest. de	m	N.S.
8	personnes du programme de		l'éduc.					Nombre d'employés	Finance	tème informati-		l'éduc.		
9	l'éducation.							Mouvements du personnel	Gest.	é aux exigences	Mise à jour des			
10								S.I.P.M. (Système infor-	Finance	du programme et	deux systèmes			
11								matisé sur le personnel du	et Dir.	l'organigramme				
12								Ministère.	pers.	de l'Éducation				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE [illegible]	PROGRAMME ORDINATEUR	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1		Rapports	Finance et	X	X				
2			Dir. pers.						
3	Analyse et mise à jour		Commis			X			
4	des systèmes		F.I.B.						
5	Constitution d'une ban-								
6	que de données pour a-								
7	limenter les deux sys-								
8	tèmes.								

DONNÉES

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Système de contrôle des années-personnes (SCAP).	m	Finance et Dir. pers	1
Système informatisé sur le personnel.			

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION EDUCATION

Analyste : Johanne Villeneuve
Date : 4 avril 1984

Analyse de l'existant ☐ X

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT						INFORMATION / REPORTAGE						
1	Vérifier et initialer les	P1B	Adm. éc-	Prof.										
2	demandes de congé.		coles fé	Princ	cont	10%	N.S.	Demande de congé.	Principal	Dossier sur ch	Demande de congé	Adm	cont	N.S.
3										que professeur	pour approbation.	écoles fé		
4	Vérifier les feuilles de	P1B	Adm. éco	Prof.										
5	temps pour remplacements		les fed.	Princ	cont	10%	N.S.	Demandes de remplacement	Principal	Dossier par pro	Formulaires sché	M.L.	cont	N.S.
6	de professeurs.							(suppléance).		fesseur suppléé	mindés pour approb.			
7										ant				
8										formulaires de				
9										compilation de				
10										temps				
11														
12	Compléter les formulaires	Adm. Eco	-	Dir. pers	an	10%	N.S.	Coordonnées concernant les	Adm. éco	Formulaire	Dossier sur les	S.L.	an	N.S.
13	requis pour dotation de	les fed.						dotations de poste	les fed.	10-212	candidats.	Dir. pers		
14	nouveaux postes de profes									Organig. de l'é.	formulaires achemi			
15	seurs ou principal.									Desc. de tâche	nés pour approba-			
16										Exigences position	tion.			

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

DONNÉE

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — SIG
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION

m.a.i.a.

[illegible]: Johanne Villeneuve

Date: 4 avril 1984

Analyse de l'existant   page 2

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION/REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
1	Assurer le suivi finan-	G.T.	Finance	-	cont	50%	N.S.	Formulaires 1222.	Interne	Dossier sur 1222	Demandes de chèque	Finance	m	N.S.
2	cier des 1222 éducation									Dossier sur				
3	des adultes et éducation									certificats				
4	permanente.									d'engagement.				

TRAITEMENT/TRANSFORMATION / DONNÉES

	PROCÉDURE [illegible]	[illegible]	INTERVENANT	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	DONNÉES	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Vérification	8110-834	Finance			X	m		55	Données budgétaires et de dépenses.	m	Finance	S

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.A.I.N.

Analyse de l'existant n.1

François Picard
5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

	ACTIVITÉ	INTERVENANT			[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	AUTRES										
1	Préparer et vérifier	F.T.B.	-	Gest.	con	40	N.S.	Demandes budgétaires.	Gest. Ad.	Dossier	Entente elle-même	Bande	M.	N.S.
2	les ententes de								et bandes	par entente.				
3	contribution et									Signature des		Adm. loc.		
4	préparer les versements									GESTIONNAIRES				
5	en cours d'année.									Préparer les	Certificat.	Gest.	M	N.S.
6										certificats d'enga		Finance		
7	Voir à ce que les verse-	Gest.	-	Adm. loc.	con	35	N.S.	Rapport financier.	Gest. ou	Tient à jour	Formulaire de	Bande	M	N.S.
8	ments de fonds soient								adm. loc.	les versements	versement.	et finance		
9	effectués.									et récupérations				
10										s'il y a lieu				
11										Compléter le				
12										form. de versement				
13	Vérifier les formulaires	Gest.	-	-	M.	150	N.S.	Formulaires I.A. 352	Agents	Dossier com-	Demande de chèque	Finance	M.	N.S.
14	IA 352 et assurer							complétés.	d'aide.	plet sur les				
15	le versement de l'aide.								Agents	IA 352				
16								Demandes de chèque.	d'aide.	Codifier demandes de chèque				

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

DONNÉES

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

EDUCATION M.a.i.o.

Analyse de l'existant p.2

François Picard

5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
1	Assurer l'enregistrement	C.L.	Gest.		cont.	12	N.S.
2	et la distribution des						
3	états financiers ainsi						
4	que des plans d'action.						
5							
6	Payer des factures de	S.P.	-		mat.	107	N.S.
7	C.S. et de compagnie de						
8	transport.						
9							
10							
11	Préparer des tableaux	Gest.	-	-	an	73	N.S.
12	statistiques sur les						
13	ententes de contribution.						
14							
15							
16							

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	INTERMÉDIAIRE	EXTRANT	DESTINATION	FRÉQUENCE	VOLUME
1	Explication sur les plans	Gest.	-	Etats financiers	Gest.	cont.	N.S.
2	d'action			et plans d'action			
3				acheminés aux gest.			
4							
5				Rapport sur les			
6				plans d'action	Finance	M.	N.S.
7			Modifier la	Demande de paiement.	Finance	cont.	N.S.
8			factures et				
9			préparer des				
10			certificats				
11			d'engagement.				
12		-	Ententes de	Tableaux	Gest.	an	N.S.
13			contribution.	statistiques.			
14							
15							
16							

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE	PROGRAMME D'ORDINATEUR	INTERVENANT	TYPE			FRÉQUENCE	VOL.	VAL.
1	Contrôle manuel	Rapports S.C.B.							
2	des versements	et S.C.D.							
3	sur les ententes	R.34- R110-R130			X				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉE

1	Données budgétaire et dépenses.	M.	Finance	N
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

S.I.G — EDUCATION — M.A.I.N.

Analyse de l'existant p.1

Suzanne Gallipeau
Michel Robertson
5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT					
1	Vérifier et payer	F.T.B.	Gest.	Finance	cont	hebd	N.S.
2	les factures des						
3	C.S., Fournisseurs pour						
4	écoles anglophones et						
5	francophones.						
6							
7							
8							
9							
10	Préparer et assurer le	-	Gest.	Finance	cont	hebd	N.S.
11	suivi des certificats						
12	d'engagement.						
13							
14	Établir des tableaux	F.T.B.	-	Finance	pér	5%	N.S.
15	synthèses sur dépenses.						
16							

INFORMATION / REPORTAGE

	INTRANT	SOURCE	INFORMATION	EXTRANT	DESTINATION		
1	Factures avec C.S.	Gest.	Certificats	Factures, certifi-	Gest.	cont.	S.S.
2	et écoles provinciales ou		d'engagement	cats et requisi-	Finance		
3	privées.		Requisitions	tions conditions			
4							
5			Modifier les				
6			factures.				
7			Modifier les				
8			requisitions.				
9							
10	Rapports du S.C.B. et	Finance	Vérifier si	Certificats pour	Gest.	cont.	S.S.
11	S.C.D.		contrats,	approbation.	Finance		
12			requisitions				
13			ou ententes.				
14	Certificats et Rapports	interne	-	Tableaux synthèses	Gest.	pér.	N.S.
15	financiers.	et finance					
16							

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

	PROCÉDURE ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE	PROCESSUS D'INFORMATION	INTERVENANT	TYPE			FRÉQUENCE	LIEU	VOLUME
				M	A	I			
1	Vérification	Rapports du S.C.B. et S.C.D.	Finance	X	X		H	-	S
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

DONNÉES

1	Données budgétaires et dépenses	M	Finance	S.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION EDUCATION

Michel Robertson
Suzanne Gallipeau
9 avril 1984

Analyse de l'existant

ANALYSE DE L'ORGANISATION

	ACTIVITÉ	INTERVENANT						INFORMATION/REPORTAGE						
								INTRANT	SOURCE		EXTRANT	DESTINATION		
1	Vérifier si livraisons	F.T.P.	-	Ecoles	Fonc	10%	N.S.	Informations sur	Ecoles	Dossier sur	Factures acheminées	Dest.	cont	N.S.
2	de marchandises			Dest.				marchandises		réquisitions,	pour approbation	Finance		
3	ou services sont							livrées et services rendus		Dossier sur	et paiement.			
4	conformes aux factures									factures,				
5	et réquisitions.									Dossier sur				
6										certificats.				
7														
8														
9	Etablir la liste nomina-	F.T.P.	-	Informati-	an	25%	N.S.	Liste des étudiants par	Ecoles et	Compléter les	Formulaires	Informati-	an	N.S.
10	tive.			que				école	Dest.	différents	corrigés.	que		
11								Liste nominative de		formulaires				
12								l'année antérieure,	Informa.	requis				
13								Directives sur la façon de	Informati-	Corriger et				
14								compléter la liste nomina-	que	vérifier les				
15								Liste de bande	Ditmco	listes d'écoles				
16										et liste nominative				

TRAITEMENT/TRANSFORMATION

										DONNÉES			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9	Vérification et	Rapports inform.		X	X	X	an		S.	Données sur les étudiants	hes.	inform.	S.
10	correction des erreurs												
11	Ajouts des nouveaux												
12	étudiants.												
13													
14													
15													
16													

LE CADRE CONCEPTUEL GLOBAL — S.I.G.
GRILLE D'ANALYSE ET DE CONCEPTION

ÉDUCATION — M.A.I.B.

Analyse de l'existant

[illegible] Denis Picard

[illegible] 5 avril 1984

ANALYSE DE L'ORGANISATION / INFORMATION / REPORTAGE

ACTIVITÉ	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT [illegible]	INTERVENANT AUTRES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	INTRANT	SOURCE	[illegible]	[illegible]	DESTINATION	[illegible]	[illegible]
Compléter et vérifier les formulaires 1222, 1223 et 12?5.	J.G.B.	-	Conseil-	cont	35	S.S.	Données financières	Finance	Dossiers des étudiants.	1222 approuvées.	Inform.	cont.	S.S.
									Certificats d'engagement.	Certificats.	J.G.B. et finance		S.S.
Assurer le suivi des formulaires 1222, 1223 et 1235.	J.G.B.	-	-	cont	35	S.S.	Demande de chèques	Conseillers	Vérifier les demandes et codifier les demandes. Communications avec les conseillers	Demande de paiement.	J.G.B. et finance	cont	S.S.
Tenir à jour le S.I. E.P.	-	-	Inform.	M.	15	S.S.	Dossiers 1222	Interne	Corriger, mettre à jour	Rapports	Gest. et inform.		S.S.

TRAITEMENT / TRANSFORMATION

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Rapports du S.I.E.P.		X	X	X	hebd	-	S
Permettent d'assurer le suivi financier des 1222	Rapports S.C.B.: R34. Rapports S.C.D.: R110-130-131-135.		X	X	X	M.		S.S.

DONNÉE

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Liste des étudiants	hebd.	Inform.	S.
Données sur budgets, dépenses et engagements	M.	Finance	S.

APPENDICE "C"

GRILLES DES ACTIVITES-INFORMATIONS

PAR POSTE SELON L'ORGANIGRAMME

APPENDICE C

Codification utilisée pour les grilles des activités/informations par poste

A - G.L.

A: Niveau organisationnel en référence à l'organigramme

G.L.: Initiales de la personne dans le poste

A - Palier stratégique

B - Contrôle de gestion

C - Contrôle opérationnel

D - Conseillers

B.F.- Contrôle de traitement des transactions

F - Traitement des transactions

Information intrante Activités Information extrante

Information intermédiaire

GRILLE DES ACTIVITES - INFORMATIONS PAR POSTE SELON L'ORGANIGRAMME Existant

A. - G.L.

INTRANT	STRUCTURABILITE	CODE	ACTIVITES	STRUCTURABILITE	EXTRANT	STRUCTURABILITE
		1G.L.	Affecter les fonds aux activités de gestion;	S.S.	Allocations budgétaires;	N.S.
Ententes de contribution;	N.S.				Changements aux affectations	
Dossiers sur les bandes;	N.S.	2G.L.	Produire le rapport de gestion;	S.S.	budgétaires;	N.S.
Disponibilités budgétaires;	N.S.				Plan opérationnel;	N.S.
Besoins des bandes;	N.S.	3G.L.	Superviser l'élaboration du plan opérationnel;	S.S.	R.P.A.R.H;	N.S.
Plan opérationnel;	N.S.				Allocat. des ress. humaines;	N.S.
Données de base;	N.S.	4G.L.	Gérer les ressources humaines du programme;	N.S.	Amendements aux ententes de	
Enveloppe budgétaire;	N.S.				contribution;	N.S.
Utilisation des fonds;	N.S.	5G.L.	Allouer les fonds selon l'orientation		Ententes de contribution avec	
Projets mineurs et majeurs	N.S.		pédagogiques des réserves;	N.S.	les associations indiennes;	N.S.
Projets réalisés et en voie de		6G.L.	Gérer les fonds d'immobilisation;	N.S.	Projets d'immobilis. approuvés;	N.S.
réalisation;	N.S.					
Rapports SCB, SCD, SPD;	S.					
Mission du ministère;	N.S.					
Orientations régionales;	N.S.					
Plan de carrière des employés;	N.S.					

Intermédiaire

Changements d'orientation des réserves;	N.S.
Rapports verbaux et écrits;	N.S.
Mission de l'éducation;	N.S.
Paramètres pédagogiques;	N.S.
Orientation du programme;	N.S.
Plan de travail de l'année précédente;	N.S.
R.P.A.R.H.;	N.S.
Plan opérationnel;	N.S.

B. - M.L.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Dépenses de l'année précédente par centre de coût et par service;	S.S.	1M.L. Répartir le budget pour l'enseignement élémentaire élémentaire et secondaire;		Conseil et directives;	N.S.
Besoins des réserves;	N.S.	2M.L. Réajuster les allocations budgétaires pour l'enseignement élémentaire et secondaire;	N.S.	R.P.A.S.H.;	N.S.
Frais de scolarité du M.E.Q.;	N.S.	3M.L. Diriger l'élaboration des données de base, du P.O.P. et du plan de travail;	N.S.	Evaluation rendement;	N.S.
Taux d'augmentation des fournisseurs et de l'entretien bâtisses;	N.S.	4M.L. Diriger les activités du secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire;	N.S.	Rapports sur le fonctionnement interne et externe;	N.S.
Evolution des dépenses au cours l'année;	S.S.	5M.L. Coordonner les activités du secteur élémentaire et secondaire avec les autres secteurs de l'éducation ainsi qu'avec les autres programmes;		Formulaires complétés sur la nouvelle affectation budgétaire;	N.S.
Buts nationaux et régionaux;	N.S.			Formulaires complétés sur l'allocation;	N.S.
Données de base pour les services prescrits et plafonds pour les services distincts;	S.S.	6M.L. Intervenir au niveau de la négociation avec les réserves et les associations indiennes;		Données de base;	N.S.
Rapports écrits ou verbaux des secteurs de l'enseignement;	N.S.			P.O.P.;	N.S.
Compt-rendu sur la situation de négociation;	N.S.			Plan de travail;	N.S.
Besoins des associations indiennes;	N.S.			Conseils et décisions sur les programmes;	N.S.
		Intermédiaire			
		Analyse des allocations et des dépenses;	N.S.		
		Répartition des pourcentage d'augmentation par type d'écoles et de services;	N.S.		
		Analyse et mise à jour des budgets et dépenses;	S.S.		
		Notes sur les demandes des bandes et de la direction;	N.S.		
		Rapports des gestionnaires;	N.S.		

B. V. D.

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Plan de développ. des réserves;	N.S.	1.V.	Analyser et donner suite à toutes les soumissions ou demandes qui ont trait au développement du matériel didactique;		Rapports écrits et verbaux sur le développement pédagogique des réserves;	N.S.
Objectifs pédag. des réserves;	N.S.			N.S.	Evaluations de rendem. complétées;	N.S.
Disponibilités budgétaires;	N.S.			N.S.	Documents à inclure au P.O.P., plan de travail et R.P.A.A.S.D.;	N.S.
Contenus des programmes du M.E.Q.	N.S.	2.V.	Evaluer le rendement des employés;	N.S.	Liste des productions pédagogiques des réserves;	N.S.
Objectifs des employés;	N.S.					
Plan de trav. des spécialistes;	N.S.	3.V.	Participer à l'élaboration du P.O.P. du plan de travail et du R.P.A.A.S.D.;			
Critères de rendements et échéanciers;	N.S.					
Rap. de voyage des spécialistes;	N.S.					
Besoins des réserves;	N.S.					
P.O.P. et plan de travail de l'année précédente;	N.S.					

Intermédiaire

Grille d'analyse des phases de développement pédagogique;	N.S.
Analyse des projets soumis en mettant l'accent sur les échéanciers, l'affectation des ressources humaines et financières selon le plan établi par la réserve;	N.S.
Notes sur les plans des spécialistes et leurs rapports de voyages;	N.S.
Inventaire du matériel produit par les réserves;	N.S.
Analyse des programmes du M.E.Q.;	N.S.
Jumeler les besoins des réserves à leurs objectifs pédagogiques;	N.S.

8. - C.C.

INTRANT		ACTIVITES	EXTRANT	
Niveaux de budget;	N.S.	1.C. Gérer les ressources financières par l'intermédiaire du P.O.P., Plan de travail, données de base et rapports de gestion;	P.O.P.;	N.S.
Directives nationales, région.;	N.S.		Données de base;	N.S.
Lettre d'appel;	N.S.		Plan de travail;	N.S.
Rapports venant de Ottawa et des bandes;	N.S.	2.C. Superviser et contrôler les ressources financières;	Rapports de gestion;	N.S.
Rapports venant des comités nationaux et provinciaux;	N.S.		Recommandations sur le secteur de l'éducation permanente;	N.S.
Informations locales et régionales;	N.S.	3.C. Gérer et allouer les ressources humaines;	Délégations d'autorité;	N.S.
Rapports financiers;	S.	4.C. Superviser et gérer le programme de l'éducation permanente;	Rapports d'évaluation;	N.S.
Rapports internes;	N.S.		Lettres au dossier des employés;	N.S.
Rapports sur les ententes;	N.S.		Dossiers des postes et des individus;	N.S.
Conventions collectives;	N.S.		Avis de dotation;	N.S.
Réactions de la client. indienne	N.S.		Révision des postes;	N.S.
Objectifs des employés	N.S.		Révision de classification;	N.S.
Information sur l'utilisation des mois/personnes;	N.S.		Approbation des cours ou d'aide financière;	N.S.
Normes de programmes;	N.S.		Règlements, procédures et directives pour le secteur;	N.S.
Règlements et politiques sur l'éducation permanente le post-secondaire et d'aide aux étudiants;	N.S.		Réponses aux résolutions des bandes;	N.S.
Budgets et dépenses;	N.S.		Rapports de discussions et de réunions;	N.S.

Intermédiaire

Rapports sur les réserves;
Visites des réserves;
Dossiers sur les comités et groupes de travail;
Analyse des rapports financiers;
Plan de formation des employés;
Rapport écrits et verbaux de la clientèle;
Dossiers sur le secteur de l'éducation permanente, le post-secondaire et l'aide aux étudiants;
Précédents créés dans le cadre du programme;

N.S.
N.S.

C- A.G. et F.S.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Rapports financiers;		1.A.S.	Gérer des ententes de frais de scolarité;	N.S.	Rapports verbaux et écrits
Evaluation antér. des ententes de frais de scolarité;	N.S.	2.A.S.	Gérer des ententes de contribution;	N.S.	sur les ententes; N.S.
Besoins des réserves;	N.S.	3.A.S.	Gérer les budgets et contrôle des dépenses;	N.S.	Ajouts de services spéciaux; N.S.
Evaluation des besoins des étudiants;	N.S.	4.A.S.	Participer à l'élaboration du P.O.P.;	N.S.	Ententes de contribution; N.S.
Régimes pédagogiques du M.E.Q.	N.S.	5.A.S.	Participer à l'élaboration du plan de travail;	N.S.	Budgets décentralisés; N.S.
Directives régionales;	N.S.	6.A.S.	Participer à l'élaboration des données de base;	N.S.	Amendements aux ententes; N.S.
Directives de programme;	N.S.	7.A.S.	Aider et conseiller les réserves dans le domaine de la gestion des ressources et des programmes en vue d'une prise en charge;		Ententes de frais de scolarité; N.S.
Budgets;	S.S.			N.S.	Factures payées; N.S.
Orientations régionales;	N.S.			N.S.	P.O.P.; N.S.
Ententes de contribution;	N.S.	8.A.S.	Gérer des projets d'immobilisation;		Données de base; N.S.
Ententes de frais de scolarité;	N.S.				Plan de travail; N.S.
Directives nationales;	N.S.				Information et formation;
Buts nationaux et régionaux;	N.S.			N.S.	données aux réserves
Données de base;	N.S.			N.S.	en vue d'une plus grande
Directives, règlem. procédures; concernant l'administration et la gestion;	N.S.			N.S.	autonomie; N.S.
Situation scolaire des réserves;	N.S.			N.S.	Ententes d'immobilisation pour ameublement;
					Construction ou rénovation; N.S.
				N.S.	
				S.S.	
				S.S.	
				S.S.	
				S.S.	

Intermédiaire

Dossiers sur les ententes;
Discussions et rencontres avec les réserves;
Dossiers sur les négociations;
Contrôle des dépenses et planification budgétaires;
Dossiers sur les réserves qui prennent en charge;
Dossiers sur immobilisations;
Disponibilités budgétaires;
Dépenses année antérieure;
Synthèse de plans de dépenses;

C- S.C., A.C., S.G.

INTRANT			ACTIVITES		ENTRANT	
Organisation de l'École;	N.S.	1 Fd.	Engager du personnel et participer à l'engagement		Candidats sélectionnés;	N.S.
Banque de candidats disponibles;	S.S.		du personnel sur les réserves;		Rapports d'entrevues concernant	
Exigences de l'École;	N.S.		- amorcer la procédure de concours,		le choix des candidats;	N.S.
Conventions collectives;	N.S.		- tri - préliminaire,		Réponses aux griefs;	N.S.
Information du milieu;	N.S.		- conduite des entrevues;		Formulaires d'évaluation	
Rapp. des relations de travail;	N.S.		- élaborer rapport d'entrevues;	N.S.	complétés;	N.S.
Objectifs personnels des		2 Fd.	Répondre aux griefs;	N.S.	R.P.A.R.H.	N.S.
candidats;	N.S.	3 Fd.	Evaluer le rendement des employés;	N.S.	Formation offerte à des	
Objectifs de l'école;	N.S.	4 Fd.	Produire le R.P.A.R.H.;	N.S.	Candidats ou groupes;	N.S.
Objectifs du programme de		5 Fd.	Acheter l'ameublement et l'équipement scolaire;	N.S.	Formulaires de réquisition	
l'éducation;	N.S.	6 Fd.	Négocier et gérer les ententes de contribution		et contrats;	N.S.
Directives sur le formulaire			avec les réserves;	N.S.	Ententes de contribution;	N.S.
d'évaluation;	N.S.	7 Fd.	Voir à la réparation et l'entretien des		Amendements faits;	N.S.
Objectifs régionaux;	N.S.		écoles et des résidences;	N.S.	Des programmes de formation	
Réquisitions d'achat;	N.S.	8 Fd.	Obtenir des services pédagogiques adaptés;	N.S.	pour l'élémentaire le	
Catalogues;	N.S.	9 Fd.	Planifier les budgets et contrôler les		secondaire, le post-secondaire	
Formulaires sur les ententes;	N.S.		dépenses; P.O.P., données de base,		et les adultes;	N.S.
Besoins des bandes;	N.S.		plan de travail, rapports de gestion		Projets culturels;	N.S.
Règles administratives			paiement des factures et décentralisation		Demandes aux services	
régionales;	N.S.		des fonds aux réserves;	N.S.	pédagogiques;	N.S.
Rapports financiers des bandes;	N.S.				Rapports sur P.O.P.	
Rapports de dépenses;	S.		Intermédiaire		données de base, plan de	
Etat de la situation des écoles					travail, rapports de	
et résidences;	N.S.		Dossier sur correspondance;	N.S.	gestion;	N.S.
Etat des réparations cycliques;	N.S.		Documentation pour dotation;	N.S.	Fonds décentralisés aux	
Budgets d'immobilisation;	N.S.		Questionnaires pour entrevues;	N.S.	réserves;	N.S.
Orientation pédagogique de						
l'école;	N.S.		Tri-préliminaire des candidats;	N.S.		

C- B.C., A.L., B.C.

154

INTRANT		ACTIVITES	EXTRANT
Rapports S.C.B., S.F.D.;	S.		
Données de base de l'année antérieure;	N.S.		
P.O.P. de l'année antérieure;	N.S.		
Directives nationales et régionales;	N.S.		
		Intermédiaire (suite)	
		Examens médicaux pour postes éloignés;	N.S.
		Affichage pour concours internes et externes;	N.S.
		Dossiers sur les cas de grief;	N.S.
		Evaluation informelle des représentants de la communauté indienne;	N.S.
		Rencontres avec les candidats à évaluer;	N.S.
		Inventaire de l'équipement;	S.
		Dossier sur chaque entente de contribution;	N.S.
		Analyse de la situation des écoles;	N.S.
		Evaluation de la gestion des fonds;	S.S.
		Liste des réparations déjà faites et à faire;	N.S.
		Dossiers sur les écoles fédérales;	N.S.
		Dossiers sur les écoles de bande;	N.S.
		Etat des budgets et des dépenses par école, par bande, par C.C.C. et par service;	S.S.

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Liste des projets mineurs et majeurs;	N.S.	I.Y.	Gérer les fonds d'immobilisation: a) planifier les projets mineurs et majeurs;	N.S.	Autorisation de verser des fonds;	N.S.
Liste des besoins des réserves en immobilisation;	N.S.		b) analyser et évaluer les demandes d'immobilisation;	N.S.	Rapports de gestion;	N.S.
Demandes de projets en immobilisation;	N.S.	2.Y.	Allouer des fonds et réaliser des projets mineurs et majeurs;	N.S.	Mise à jour mensuelle annuelle et quinquennale;	N.S.
Formulaires d'identification et de modification des projets et annexes;	N.S.	3.Y.	Contrôler les dépenses en immobilisation;	N.S.	Rapports sur immobilisation et les budgets;	N.S.
Demande du M.E.Q. (Cris et Inuits);	N.S.				Dossiers acheminés au comité des immobilisations;	N.S.
Formules de données de projet;	N.S.					
Devis pédagogiques et techniques;	N.S.		Intermédiaire			
Normes de construction du Ministère;	N.S.		Plan quinquennal des investissements;	N.S.		
Rapports de la finance;	S.		Mise à jour des listes de projets;	N.S.		
Liste des projets approuvés et en voie de réalisation;	N.S.		Analyse par rapport au plan quinquennal et aux disponibilités budgétaires;	N.S.		
			Plan rapports et formules de données;	N.S.		
			Mesures de contrôle manuel;	N.S.		

C. - D.D.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Politiques et orientations nationales et régionales;	N.S.	1.D. Coordonner la décentralisation aux bandes;	N.S.	Directives sur les ententes;	N.S.
Fonctionnement de la décentralisation;	N.S.	2.D. Aider et conseiller les gestionnaires sur les ententes de contribution et les amendements;	N.S.	Rapports d'information sur la décentralisation;	N.S.
Orientation de l'éducation;	N.S.			Données financières;	N.S.
Données financières sur budget, dépenses et engagements;	S.	3.D. Coordonner tous les systèmes du programme de l'éducation;	N.S.	Rapports sur les ententes;	N.S.
Grilles salariales des employés de bande;	N.S.	P.O.P.		Sessions d'information aux gestionnaires de l'éducation sur les systèmes;	N.S.
Ententes de contribution et les textes et procédures;	N.S.	- Données de base		Rapports sur les systèmes et formulaires complétés;	N.S.
Directives nationales et régionales sur chacun des systèmes;	N.S.	- Plan de travail,			
		- Rapports de gestion			
		- Affectation budgétaire			
		- R.P.A.R.H.			
		- S.C.R., S.C.D., S.P.D.			

Intermédiaire

Dossiers sur les ententes de contribution;	N.S.
Dossiers sur le personnel des réserves;	N.S.
Tableaux synthèse sur le personnel et le budget des réserves;	N.S.
Tableaux synthèses sur immobilisations;	N.S.
Analyse et synthèse des directives sur les systèmes;	N.S.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Dépenses antérieures;	S.	1.J.G. Gérer les ressources financières allouées au post-secondaire (données de base, P.O.P., rapports de gestion et plan de travail);		Documents sur le post-secondaire à inclure aux différents systèmes;	N.S.
Nombre d'étudiants;	S.		N.S.	Prévisions budgétaires;	N.S.
Rapports de progrès;	N.S.			Stratégies du programme d'aide au post-secondaire;	N.S.
Besoins des réserves;	N.S.		S.S.	Recommandations d'aide financière;	N.S.
Directives et buts nationaux et régionaux;	N.S.	2.J.G. Dispenser l'aide financière aux étudiants du post-secondaire;		Commandes de chèques;	N.S.
Budgets annuels;	S.S.		N.S.	Formulaires 1222 recommandés;	N.S.
Formulaires 1222 approuvés;	N.S.	3.J.G. Analyser les demandes d'aide faites sur les formulaires 1222 et en recommander l'approbation;		Fonds décentralisés aux réserves pour cours post-secondaires;	N.S.
Certificats d'engagement;	N.S.		N.S.	Evaluation de rendement des employés complétée;	N.S.
Reportages sur budgets et dépenses;	S.	4.J.G. Décentraliser les fonds pour le post-secondaire via les ententes de contribution;		Formation offerte;	N.S.
Normes du post-secondaire et programmes spéciaux;	N.S.		N.S.	Modifications aux directives et améliorations du programme du post-secondaire;	N.S.
Principes directeurs (E,12);	N.S.	5.J.G. Gérer et superviser les ressources humaines;			
Interprétations régionales;	N.S.		N.S.		
Informations sur les cours offerts par les institutions, spécialisées;	N.S.	6.J.G. Développer et améliorer le programme d'aide aux études post-secondaires;			
Rapports financiers des réserves;	N.S.				
Liste des unités conformes aux normes du programme;	S.	Intermédiaire			
Rapports mensuels des employés;	N.S.	Dossiers sur les systèmes;	N.S.		
Informations informelles de la clientèle;	N.S.	Dossiers des étudiants;	S.S.		
		Dossiers sur les réserves;	N.S.		
		Dossiers sur les employés;	N.S.		
		Dossiers sur les réserves;	N.S.		
		Dossiers sur l'aide au post-secondaire;	N.S.		

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
		1 T.	Gérer les ressources humaines;	N.S.	Documents pour inclure au P.O.P. données de base plan de travail et rapports de gestion; N.S.
Rapports mensuels des employés;	N.S.	2 T.	Gérer les ressources financières en participant à l'élaboration du P.O.P., données de base, plan de travail et rapports de gestion;		Regroupement des besoins; N.S.
Objectifs personnels des employés;	N.S.			N.S.	Dossiers constitués sur l'aide aux adultes; N.S.
Commentaires des gérants de service ou des gérants de district;	N.S.			N.S.	Aide financière à des
Commentaires de la clientèle;	N.S.	3 T.	Gérer l'aide financière à la clientèle;	N.S.	ententes de contribution; N.S.
Commentaires des autres intervenants;	N.S.	4 T.	Diriger les activités professionnelles;		Projets d'activités de formation
Rapports SCB, SPD et SCD;	S.	5 T.	Diriger le service d'aides et conseils;	N.S.	pour individus ou groupes; N.S.
P.O.P. de l'année antérieure;	N.S.				Evaluation de cours donnés; N.S.
Données de base et plan de travail de l'année antérieure;	N.S.	6 T.	Participer aux réunions des comités régionaux (Comité sur l'emploi des autochtones dans la fonction publique fédérale, Comité régional de formation aux bandes);		Conseils professionnels; N.S.
Demandes d'aide et besoins des réserves;	N.S.				Plans d'action pour des cours organisés et donnés; N.S.
Formulaires 1222 pour l'éducation des adultes;	N.S.				Projets de cours proposés; N.S.
Normes de programmes;	N.S.			N.S.	
Rapports des C.E.I.C. M.M.S.R., M.E.Q.;	N.S.		Intermédiaire		
Besoins exprimés par C.E.I.C., M.M.S.R., M.E.Q., E.P.F.A.A.;	N.S.	Dossiers sur les employés;		N.S.	
		Evaluation de rendement;		N.S.	
		Correspondance et notes personnelles;		N.S.	
		Dossiers sur engagements, budgets et dépenses;		N.S.	
		Données de base, P.O.P., plan de travail et rapports de gestion;		N.S.	
		Dossiers sur les ententes;			
		Normes du programme de l'éducation des adultes;		N.S.	
		Rapports écrits et oraux sur l'aide aux réserves;		N.S.	
		Compte-rendu de réunions des comités régionaux et provinciaux;		N.S.	
		Dossiers sur les comités;		N.S.	
		Connaissances andragogiques et professionnelles;		N.S.	

ENTRANT			ACTIVITES	ENTRANT	
Rapports S.C.S., S.P.D.;	S.	I S.	Gestion des ressources financières;		
Factures payées au C.S.;	N.S.		a) participer à l'élaboration du P.O.P.,		
Ententes de frais de scolarité;	N.S.		b) élaborer les rapports de gestion;		
Ententes de contribution;	N.S.		c) participer à l'élaboration des données de base;		Documents produits pour données de base rapports de gestion P.O.P. et plan de travail; N.S.
Nombre d'étudiants mis à jour;	N.S.		d) participer à l'élaboration du plan de travail;		Directives pour l'aide financière aux étudiants de l'élémentaire et secondaire; N.S.
Buts nationaux;	N.S.			N.S.	
Buts régionaux;	N.S.			N.S.	
Données de base et rapports de dépenses des années antérieures;	S.S.	2 S. 3 S.	Gérer l'aide financière aux étudiants;	N.S.	Aide aux étudiants et aux C.S. ainsi qu'aux services sociaux; N.S.
			Gérer les ressources humaines;		
Plan de travail de l'année antér.	N.S.				
Certificats d'engagement;	N.S.				
Rapports verbaux et écrits des agents de liaison;	N.S.		Intermédiaire		Aide et conseils donnés aux étudiants; N.S.
Rapports mensuels des employés;	N.S.		Analyse et tableaux synthèses sur l'aide à l'élémentaire et au secondaire;	N.S.	Aide et conseils fournis aux agents d'aide; N.S.
Feuilles de présence;	N.S.			N.S.	
Tableaux synthèses et mise à jour mensuelle des dossiers des étudiants;	N.S.		Dossiers personnels sur les ententes;		Formulaires I.A. 352 approuvés; N.S.
			Directives sur les normes d'aide aux étudiants;	N.S.	
Demandes d'aide financière (I.A. 352);	N.S.		Analyse de l'aide donnée par les agents de liaison sur les réserves;	N.S.	
			Visites des réserves;	N.S.	
			Dossiers sur les employés;	N.S.	
			Evaluation de rendement des employés;	N.S.	
			Rencontres et discussions avec les agents d'aide;	N.S.	

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Demandes formelles ou informelles d'aide;	N.S.	1.0.	Accorder l'aide financière aux étudiants du post-secondaire;	N.S.	Directives aux l'aide et demandes de chèques;	N.S.
Besoins des réserves;	N.S.	2.0.	Orienter des étudiants par rapport à leurs aspirations vocationnelles et professionnelles;	N.S.	Informations aux étudiants sur les possibilités d'orientation post-secondaire;	N.S.
Besoins des étudiants;	N.S.					
Demandes des administrateurs ou des services pédagogiques;	N.S.	3.0.	Conseiller les représentants des bandes dans le domaine des études post-secondaires;	N.S.	Informations aux étudiants sur les possibilités de cours dans les institutions privées et publiques;	N.S.
Demandes d'aide financières;	N.S.				Demandes de contrat;	N.S.
Liste des étudiants des niveaux sec. IV et V;	N.S.	4.0.	Coordonner et assurer le suivi des projets spéciaux tels que pré-classement des étudiants de l'élémentaire, projet des décrocheurs évaluation psychologique des étudiants;	N.S.	Supervision et évaluation du contractuel affecté au projet spécail;	N.S.
			Intermédiaire			
			Orientations professionnelles de l'étudiant et études parallèles;	N.S.		
			Rencontres avec l'étudiant pour préciser la nature de leur orientation et évaluer les acquis et les aspirations;	N.S.		
			Analyse des différentes possibilités d'orientation;	N.S.		
			Précision du besoin;	N.S.		
			Rencontres avec les personnes impliquées dans les projets spéciaux;	N.S.		
			Précision d'un mandat;	N.S.		

D. - N.C.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Plan de carrière de l'étudiant;	N.S.			Profil de l'étudiant établi;	N.S.
Besoins des étudiants;	N.S.	I.N.	Conseiller les étudiants adultes sur le ou les cours qui correspondent à leurs besoins;	Correspondance avec C.E.I.C. et C.S.;	N.S.
Besoins des réserves;	N.S.			Recommandations d'aide sur formulaires 1222;	N.S.
Besoins des employeurs;	N.S.	2.N.	Aider et conseiller les réserves indiennes dans le domaine de l'éducation des adultes;	Recommandations sur les candidats pour obtention de cours;	N.S.
Connaissance du processus de fonctionnement de C.E.I.C., M.E.Q., C.S. et main-d'oeuvre;	N.S.	3.N.	Organiser des cours pour des groupes adultes;	Formation offerte à des candidats ou groupe de candidats;	N.S.
Liste des cours déjà donnés;	N.S.	4.N.	Aider et conseiller les réserves dans le domaine de l'organisation des cours pour les adultes;	Cours élaborés contenus ainsi que la logistique;	N.S.
Monographies de cours;	N.S.	5.N.	Négocier et conseiller au niveau des tables d'échange régionale et provinciales;	Projets de cours ou aide financière obtenus;	N.S.
			Intermédiaire		
			Dossier des candidats et groupes candidats;	N.S.	
			Identifier des cours et étudier l'éligibilité du candidat par des rencontres;	N.S.	
			Dossiers sur les réserves;	N.S.	
			Cours et contenus de cours ainsi que la logistique;	N.S.	
			Cours donnés et candidats qui les ont suivis;	N.S.	
			Analyse approfondie des besoins;	N.S.	

D. - A.P.

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Formulaires I.A.352 approuvés;	N.S.	I.A.	Veiller à ce que les étudiants reçoivent à temps leur aide financière;	N.S.	Demandes de chèques	S.S.
Classement des étudiants;	N.S.	2.A.	Aider et conseiller les étudiants du secondaire;	N.S.	Rapports synthèses sur les étudiants;	N.S.
Coordonnées sur les étudiants;	N.S.	3.A.	Orienter les étudiants selon leur profil scolaire;	N.S.	Suivi assuré pour les étudiants en difficultés d'apprentissage;	N.S.
Bulletins scolaires;	N.S.			N.S.	Conseils et rapports sur l'orientation des étudiants;	N.S.
Rapports d'absence	N.S.					
Notes de comportement;	N.S.					
Besoins des étudiants;	N.S.					
Pré-requis pour cours spécialisés;	N.S.		Intermédiaire			
Règlements précis à certains cours spécialisés;	N.S.		Dossiers sur l'aide financière;	N.S.		
			Dossiers pédagogiques et personnels des étudiants;	N.S.		
			Rencontres avec les étudiants et leurs professeurs;	N.S.		

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Documents et demandes provenant de la finance de l'administration, de l'administration locale et du personnel;	N.S.	1.F.	Surveiller la comptabilisation des données financières et des ressources humaines afin d'assurer un suivi et un contrôle;	S.S.	Demandes réparties entre les commis selon les procédures établies;	N.S.
Demandes des gestionnaires sur les différentes tâches administratives;	N.S.	2.F.	Coordonner les opérations administratives et mettre à jour les systèmes d'information;	N.S.	Listes informatiques distribuées;	S.
Procédures des différents systèmes informatiques (SIEP, SCAD)		3.F.	Participer à la coordination des différents plans et systèmes du Ministère et P.O.P., plan de travail, plan de gestion du personnel, planification budgétaire, données de base, plans de dépense et rapports de gestion;	N.S.	Plans tableaux synthèse et rapports sur les systèmes de contrôle et de planification;	N.S.
Directives, procédures et règlements sur les systèmes (P.O.P., plan de travail, données de base, etc...)	N.S.	4.F.	Gérer et superviser le personnel d'appui à la gestion;	N.S.	Evaluation des employés;	N.S.
Tâches assignées;	N.S.	5.F.	Comptabiliser les années-personnes du programme de l'éducation;	S.S.	Formation offerte;	N.S.
Priorités établies;	N.S.				Rapports sur les systèmes informatisés;	N.S.
Procédures internes de fonctionnement;	N.S.		Intermédiaire		Mise à jour des systèmes informatisés;	N.S.
Nombre de postes à l'éducation;	S.S.		Priorités établies et revues de façon continue;	N.S.		
Nombre d'employés;	S.S.		Procédures de fonctionnement établies;	N.S.		
Mouvements du personnel;	N.S.		Dossier sur chacun des systèmes;	N.S.		
Rapports du système informatisé sur le personnel du Ministère;	S.		Dossier sur chacun des plans;	N.S.		
			Objectifs du service et domaines de spécialisation des commis;	N.S.		
			Adapter les systèmes informatisés aux exigences du programme et à l'organigramme.	N.S.		

F. - J.V

INTRANT			ACTIVITES		EXTRANT	
Demande de congé;	N.S.					
Demandes de remplacement;	N.S.	1.J.	Vérifier et initialer les demandes de congé;	N.S.	Demandes de congé pour approbat.;	N.S.
Coordonnées concernant;	N.S.	2.J.	Vérifier les feuilles de temps pour remplacement		acheminés pour approbation;	N.S.
les dotations de poste;	N.S.		des professeurs;	N.S.	Dossiers sur les candidats;	N.S.
Formulaires 1222;	N.S.	3.J.	Compléter les formulaires requis pour		Formulaires de dotation acheminés	
			dotation de nouveaux postes de		pour approbation;	N.S.
			professeurs ou principal;	N.S.	Demandes de chèque;	N.S.
		4.J.	Assurer le suivi financier des 1222			
			de l'Éducation des adultes et Éducation			
			permanente;	N.S.		

Intermédiaire

Dossier sur chaque professeur;	N.S.
Dossier sur chaque professeur suppléant;	
Formulaires de compilation du temps;	N.S.
Formulaires 10-212;	N.S.
Organigramme de l'École;	N.S.
Descriptions de tâches;	N.S.
Exigences du poste;	N.S.
Dossier sur 1222;	
Dossier sur certificats d'engagement;	N.S.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Informations sur marchandises livrées et services rendus;	N.S.	I S.M.	Vérifier si les livraisons de marchandise ou services soint conformes aux factures et réquisitions;	Factures certifiées et réquisitions codifiées;	N.S.
Liste des étudiants par école;	N.S.			N.S. Certificats complétés pour approbation;	N.S.
Liste nominative de l'année antérieure;	S.	J S.M.	Vérifier et payer les factures des C.S. et des fournisseurs pour écoles anglophones et francophones;	Tableaux synthèse sur les dépenses;	N.S.
Directives sur la façon de compléter la liste nominative;	N.S.	3 S.M.	Préparer et assurer le suivi des certificats d'engagement;	Factures acheminées pour approbation et paiement;	N.S.
Liste de bande	N.S.	4 S.M.	Préparer des tableaux synthèse sur les dépenses;	N.S. Formulaires de la liste nominative corrigée;	N.S.
Ententes avec les C.S. et les écoles provinciales ou privées;	N.S.	5 S.M.	Établir la liste nominative;	N.S.	
Rapports du S.C.S. et S.C.O.;	S.			N.S.	
Certificats et rapports financiers;	N.S.				

Intermédiaire

Dossier sur réquisition;	N.S.
Dossier sur certificats;	N.S.
Codification des factures et des requisitions;	N.S.
Vérifier les rapports du S.C.O.S. et S.C.O.D.;	N.S.
Dossiers sur les factures;	N.S.
Compléter les différents formulaires requis pour la liste nominative;	N.S.
Corriger et vérifier les listes d'écoles et la liste nominative;	N.S.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Données financières;	S.S.	1 D.P. Compléter et vérifier les formulaires 1221, 1223 et 1235;	S.S.	Formulaires 1221 approuvés;	N.S.
Demandes de chèques;	S.S.			Certificats acheminés pour approbation;	N.S.
Dossiers 1222;	S.S.	2 D.P. Assurer le suivi des formulaires 1222, 1223 et 1235;	S.S.	Demandes de paiement;	N.S.
		3 D.P. Tenir à jour le S.I.E.P.;	S.S. N.S.	Rapports sur l'aide	

Intermédiaire

Dossiers des étudiants;	N.S.
Dossiers sur certificats d'engagement;	N.S.
Vérifier et codifier les demandes d'aide;	N.S.
Communications avec le conseillers;	N.S.
Corriger et mettre à jour les dossiers 1222;	S.S.

INTRANT		ACTIVITES		EXTRANT	
Demandes budgétaires;	N.S.	1 F.P. Préparer et vérifier les ententes de contribution;	N.S.	Ententes de contribution pour signature;	N.S.
Rapports financiers des banques;	N.S.	2 F.P. Préparer les amendements aux ententes;	N.S.	Certificats pour signature;	N.S.
Formulaires I A 352	N.S.	3 F.P. Voir à ce que les versements de fonds soient effectués;	N.S.	Formulaires de versements;	N.S.
Demandes de chèques;	N.S.	4 F.P. Vérifier les formulaires I A 352 et assurer le versement de l'aide;	N.S.	Demandes de chèques;	N.S.
Explications sur les plans d'action;	N.S.	5 F.P. Assurer l'enregistrement et la distribution des états financiers ainsi que des plans d'action;	N.S.	Etats financiers et plans d'action acheminés aux gestionnaires;	N.S.
		5 F.P. Payer les factures des C.S. et des compagnies de transport;	N.S.	Rapports sur le plan d'action;	N.S.
		7 F.P. Préparer des tableaux statistiques sur les ententes de contribution;	N.S.	Demandes de paiement;	N.S.
			N.S.	Tableaux synthèses sur les ententes pour les gestionnaires;	N.S.

Intermédiaire

Dossiers sur les ententes de contribution;	N.S.
Signatures des gestionnaires;	N.S.
Préparer et codifier les certificats d'engagement;	N.S.
Tenir à jour les versements et les récupérations par entente;	N.S.
Compléter les formulaires de versement;	N.S.
Dossiers sur les I A 350;	N.S.
Codifier les demandes de chèques;	N.S.
Codification des factures;	N.S.
Préparation et vérification des demandes de chèques	N.S.

APPENDICE "D"

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION

Liste des abréviations utilisées dans le dictionnaire des variables d'information

I-1	numéro- (information 1), 1-2, information 2, etc)
N.S.	non-structuré
S.S.	semi-structuré
S	Structuré
I	information intrante
In	information intermédiaire
O	information extrante
D.G.	Directeur général
B	Niveau organisationnel (contrôle de gestion)
C	Niveau organisationnel (contrôle opérationnel)
D	Niveau organisationnel (traitement des transactions)
B F	Niveau organisationnel (traitement des transactions)
D. Pr	Direction du personnel
cl	clients
adm loc	Administration locale
doss.	dossier
ext	extérieur
C S	Commissions scolaires
$	Services financiers
Princ.	Principaux d'écoles
m	mensuel
an.	annuel
2/an.	2 fois durant l'année
cont.	continu
bes.	au besoin
S. tech.	Services techniques
empl.	employés
adm.	administration
S. péd.	Services pédagogiques
Ott	Ottawa
D. pl.	Direction de la planification
Etu.	étudiants

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION

TABLEAU

Code		Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.1.	N.S	Mission du Ministère;	X	D.G.				an.
I.2.	N.S.	Orientations régionales;	X	D.G.				an.
I.3.	N.S.	Plan de carrière des employés;	X	S				an.
I.4.	N.S.	Plan opérationnel;	X	S				an.
I.5.	N.S.	Changement d'orientation des bandes;			X			an.
I.6.	N.S.	Rapports sur les modifications des dépenses;			X			4/an
I.7.	N.S.	Ententes de contribution;	X	S et C				an.
I.8.	N.S.	Dossiers sur les réserves;	X	S et C				cont.
I.8a	N.S.	Disponibilités budgétaires;	X	S				m.
I.9.	N.S.	Besoins des réserves;	X	S, C et cl.				an.
I.10.	N.S.	Données de base;	X	S				an.
I.11.	N.S.	Enveloppe budgétaire (immobilisations);	X	C				an.
I.12.	N.S.	Utilisation des fonds en immobilisations;	X	C				m.
I.13.	N.S.	Projets mineurs et majeurs;	X	C				m.
I.14.	N.S.	Projets réalisés et en voie de réalisation;	X	C				an.
I.15.	S.	Rapports S.C.B., S.C.D., S.P.D.;	X	S				m.
I.16.	N.S.	Mission de l'éducation;			X			an.
I.17.	N.S.	Paramètres pédagogiques;			X			an.
I.18.	N.S.	Orientations du programme;			X			an.
I.19.	N.S.	Plan de travail de l'année précédente;			X			an.
I.20.	N.S.	E.P.A.N.N.;			X			an.
I.21.	N.S.	Plan opérationnel;			X			an.
I.22.	N.S.	Allocations budgétaires;				X	S	an.
I.23.	N.S.	Changements aux affectations budgétaires;				X	S	4/an
I.24.	N.S.	Plan opérationnel complété;				X	D. Pl.	an.
I.25.	N.S.	E.P.A.N.N. complété;				X	D. Pr.	an.
I.26.	N.S.	Allocation des ressources humaines;				X	S	an.
I.27.	N.S.	Amendements aux ententes de contribution;				X	C	bex.
I.28.	N.S.	Ententes de contribution avec les associations indiennes;				X	C	an.
I.29.	N.S.	Projets d'immobilisation approuvés;				X	C	an.
I.30.	S.S.	Dépenses de l'année précédente par centre de coût et de service;	X	S				an.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code		Description	I	Source	IM	O	Destination	Périodicité
I.31.	N.S.	Frais de scolarité du M.E.Q.;	X	ext.				an.
I.32.	N.S.	Taux d'augmentation des fournisseurs et de l'entretien des bâtisses;	X	C				an.
I.33.	S.S.	Evolution des dépenses au cours de l'année;	X	§				m.
I.34.	N.S.	Buts nationaux et régionaux;	X	A				an.
I.35.	N.S.	Données de base pour les services prescrits et plafonds pour les services distincts;	X	A				an.
I.36.	N.S.	Rapports des secteurs de l'enseignement élémentaire et secondaire;	X	C				cont.
I.37.	N.S.	Compte-rendu sur la situation de négociation;	X	C				cont.
I.37a	N.S.	Besoins des associations indiennes;	X	C				an.
I.38.	N.S.	Analyse des allocations et des dépenses;			X			m.
I.39.	N.S.	Répartition des pourcentages d'augmentation par type d'écoles et de services;			X			an.
I.40.	S.S.	Mise à jour des budgets et des dépenses;			X			m.
I.41.	N.S.	Notes sur les demandes des réserves et de la direction;			X			cont.
I.42.	N.S.	Rapports des gestionnaires du secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire;			X			hebd.
I.43.	N.S.	Conseils et directives sur le secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire;				X	C	cont.
I.44.	N.S.	R.F.A.R.N. complété;				X	A	an.
I.45.	N.S.	Evaluations de rendement effectuées;				X	A	an.
I.46.	N.S.	Rapports sur le fonctionnement interne et externe;				X	A	cont.
I.47.	N.S.	Formulaires complétés sur la nouvelle affectation budgétaire;				X	§	1/an;
I.48.	N.S.	Formulaires complétés sur l'allocation budgétaire;				X	§	an.
I.49.	N.S.	Données de base complétées;				X	A	2/an
I.50.	N.S.	P.O.P. complété;				X	D. Pl.	an.
I.51.	N.S.	Plan de travail complété;				X	D. Pl.	an.
I.52.	N.S.	Conseils et décisions sur les programmes du secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire;				X	C	cont.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code		Description	I	Source	N	O	Destination	Périodicité
I.53.	N.S.	Rencontres formelles et informelles avec les gestionnaires du secteur de l'enseignement élémentaire et secondaire;			X			heb.
I.54.	N.S.	Appels téléphoniques des réserves;			X			heb.
I.55.	N.S.	Analyse des dossiers pédagogiques et administratifs;			X			heb.
I.56.	N.S.	Demandes des autres secteurs de l'éducation;			X			cont.
I.57.	N.S.	Problèmes de fonctionnement et liaison entre les secteurs de l'éducation et les programmes du bureau régional;			X			pér.
I.58.	N.S.	Dossiers sur les négociations et les ententes;			X			cont.
I.59.	N.S.	Plan de développement des réserves;	X	cl. et C				an.
I.60.	N.S.	Objectifs pédagogiques des réserves;	X	cl. et C				an.
I.61.	N.S.	Contenu des programmes du M.E.Q.;	X	ext.				an.
I.62.	N.S.	Objectifs des employés;	X	spéc.				an.
I.63.	N.S.	Plan de travail des spécialistes;	X	spéc.				m.
I.64.	N.S.	Critères de rendement et échéanciers;	X	spéc.				m.
I.65.	N.S.	Rapports de voyage des spécialistes;	X	spéc.				m.
I.66.	N.S.	P.O.P. et plan de travail de l'année précédente;	X	A				an.
I.67.	N.S.	Grille d'analyse des phases de développement pédagogique des réserves;			X			an.
I.68.	N.S.	Analyse des projets soumis en mettant l'accent sur les échéanciers, l'affectation des ressources humaines et financières selon le plan établi par la réserve;			X			cont.
I.69.	N.S.	Notes sur les plans des spécialistes et leurs rapports de voyage;			X			m.
I.70.	N.S.	Inventaire du matériel produit par les réserves;			X			cont.
I.71.	N.S.	Analyse des programmes du M.E.Q.;			X			an.
I.72.	N.S.	Jumelage des besoins des réserves avec leurs objectifs pédagogiques;			X			an.
I.73.	N.S.	Rapports sur le développement pédagogique des réserves;				X	A et C	m.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code		Description	I	Source	IR	O	Destination	Périodicité
I.74.	N.S.	Documents du secteur des services pédagogiques à inclure au P.O.P., plan de travail et R.P.A.R.H.;				X	A	ss.
I.75.	N.S.	Liste des productions pédagogiques des réserves;				X	A et C	s.s.
I.76.	N.S.	Niveaux de budget;	X	A				an.
I.77.	N.S.	Directives nationales et régionales;	X	A				an.
I.78.	N.S.	Lettres d'appel sur les plans;	X	A				an.
I.79.	N.S.	Rapports venant d'Ottawa et des réserves;	X	Ott. et cl.				m.
I.80.	N.S.	Rapports venant des comités nationaux et provinciaux;	X	Com.				m.
I.81.	N.S.	Informations locales et régionales sur l'éducation des adultes et sur le post-secondaire;	X	C, cl, A				cont.
I.82.	N.S.	Rapports internes sur le secteur de l'éducation permanente;	X	C				m.
I.83.	N.S.	Rapports sur les ententes de contribution, aide aux étudiants et éducation des adultes;	X	C				m.
I.84.	N.S.	Conventions collectives;	X	D. Pr.				an.
I.85.	N.S.	Réactions de la clientèle indienne;	X	cl., C				cont.
I.86.	N.S.	Information sur l'utilisation des mois/personnes;	X	S.F.				m.
I.87.	N.S.	Normes de programme pour l'éducation des adultes et le post-secondaire;	X	Ott.				an.
I.88.	N.S.	Règlements et politiques sur l'éducation permanente, le post-secondaire et l'aide aux étudiants;	X	Ott., et A				
I.89.	N.S.	Rapports des réserves sur le secteur de l'éducation permanente;			X			m.
I.90.	N.S.	Visite des réserves;			X			bes.
I.91.	N.S.	Dossiers sur les comités et groupes de travail;			X			cont.
I.92.	N.S.	Analyse des rapports financiers;			X			m.
I.93.	N.S.	Plan de formation des employés;			X			an.
I.94.	N.S.	Dossiers sur le secteur de l'éducation permanente, le post-secondaire et l'aide aux étudiants;			X			cont.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.95. N.S.	Précédents créés dans le cadre du secteur de l'éducation permanente;						
I.96. N.S.	P.O.P., données de base, plan de travail et rapports de gestion complétés pour le secteur de l'éducation permanente;			X			cont
I.97. N.S.	Recommandation sur le secteur de l'éducation permanente;				X	A	en.
I.98. N.S.	Délégations d'autorité;				X	A	en.
I.99. N.S.	Lettres au dossier des employés;				X	C	en.
I.100. N.S.	Dossiers sur les postes et les individus;				X	doss.	cont.
I.101. N.S.	Avis de dotation;				X	D. Pr.	en.
I.102. N.S.	Révision de postes;				X	D. Pr.	bee.
I.103. N.S.	Révision de classifications;				X	D. Pr.	bee.
I.104. N.S.	Approbation de cours ou d'aide financière;				X	D. Pr.	bee.
I.105. N.S.	Règlements, procédures et directives pour le secteur de l'éducation permanente;				X	C	cont.
I.106. N.S.	Réponses données aux résolutions des bandes;				X	C	en.
I.107. N.S.	Rapports de discussions et de réunions;				X	cl.	bee.
I.108. N.S.	Evaluations extérieures des ententes de frais de scolarité;				X	A et C	a.
I.109. N.S.	Evaluation des besoins des étudiants;	X	doss.				
I.110. N.S.	Régimes pédagogiques du M.E.Q.;	X	cl.				en.
I.111. N.S.	Directives régionales sur les ententes de contribution;	X	ext.				2/an
I.112. N.S.	Directives de programme;	X	adm. loc.				en.
I.113. N.S.	Budgets;	X	B				en.
I.114. N.S.	Ententes de frais de scolarité;	X	B				en.
I.115. N.S.	Directives, règlements, procédures concernant l'administration et la gestion;	X	doss.				en.
I.116. N.S.	Situation scolaire des réserves;	X	B				en.
I.117. N.S.	Dossiers sur les ententes de frais de scolarité	X	cl. et C.S.				2/an
I.118. N.S.	Discussions et rencontres avec les réserves;			X			en.
				X			a.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.119. N.S.	Dossiers sur les négociations;			X			
I.120. N.S.	Contrôle manuel des dépenses et planification budgétaire;			X			a.
I.121. N.S.	Dossiers sur les réserves qui prennent en charge;			X			cont.
I.122. N.S.	Dossiers sur immobilisation;			X			cont.
I.123. N.S.	Dépenses année antérieure pour le secteur des écoles francophones;			X			an.
I.124. N.S.	Rapports sur les ententes;				X	cl., N et C.S.	2/an
I.125. N.S.	Ajouts de services spéciaux offerts par les C.S.;				X	cl., N et N	an.
I.126. N.S.	Ententes de contribution;				X	cl., N	an.
I.127. N.S.	Fonds décentralisés aux réserves;				X	cl.	a.
I.128. N.S.	Amendements aux ententes;				X	cl. et N	bea.
I.129. N.S.	Ententes de frais de scolarité;				X	cl. C.S. et N	an.
I.130. N.S.	Factures de frais de scolarité approuvées;				X	F	2/an
I.131. N.S.	Information et formation données aux réserves en vue d'une plus grande autonomie;				X	[illegible] cl.	cont.
I.132. N.S.	P.O.P., données de base et plan de travail complétés pour le secteur des ententes de frais de scolarité et entente de contribution;				X	N	an.
I.133. N.S.	Ententes d'immobilisation pour ameublement, construction ou rénovation;				X	cl, N	bea.
I.134. N.S.	Organisation de l'école fédérale;	X	Princ.				an.
I.135. N.S.	Banque de candidats disponibles;	X	D.P.				an.
I.136. N.S.	Exigences de l'école;	X	Pr.				an.
I.137. N.S.	[illegible]formations du milieu autochtone;	X	Éco.				an.
I.138. N.S.	[illegible]pports des relations de travail;	X	D. Pr.				bea.
I.139. N.S.	Objectifs de l'école;	X	École				an.
I.140. N.S.	Objectifs du programme de l'éducation;	X	B				an.
I.141. N.S.	Directives sur le formulaire d'évaluation;	X	D. Pr.				an.
I.142. N.S.	Réquisitions d'achat;	X	Princ.				an.
I.143. N.S.	Catalogues sur le matériel et l'équipement scolaire;	X	P				an.
I.144. N.S.	Formulaires sur les ententes de contributions;	X	Adm. Loc.				an.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.165. N.S.	Rapports financiers des réserves;	X	cl. ou P				m.
I.166. N.S.	Etat de la situation physique des écoles et résidences;	X	Princ.				an.
I.167. N.S.	Etat des réparations cycliques;	X	S. Tech.				an.
I.168. N.S.	Budgets d'immobilisations;	X	C				an.
I.169. N.S.	Orientation pédagogique de l'école;	X	Princ.				an.
I.150. N.S.	Dossiers sur correspondance;			X			cont.
I.151. N.S.	Documentation pour dotation;			X			an.
I.152. N.S.	Questionnaire pour entrevues;			X			hre.
I.153. N.S.	Tri-préliminaire des candidats;			X			hre.
I.154. N.S.	Examens médicaux pour postes éloignés;			X			hre.
I.155. N.S.	Affichage pour concours internes et externes;			X			hre.
I.156. N.S.	Dossiers sur les cas de grief;			X			hre.
I.157. N.S.	Evaluation informelle des principaux;			X			an.
I.158. N.S.	Rencontres et discussions avec le principal à évaluer;			X			an.
I.159. N.S.	Inventaire de l'équipement;			X			an.
I.160. N.S.	Dossiers sur les contenus de contribution de son secteur;			X			an.
I.161. N.S.	Evaluation de la gestion des fonds par la bande;			X			cont.
I.162. N.S.	Liste des réparations effectuées et à effectuer;			X			an.
I.163. N.S.	Dossiers sur chaque école fédérale;			X			cont
I.164. N.S.	Etat des dépenses et des budgets par école, par bande, par C.C.C. et par service;			X			m.
I.165. N.S.	Candidats sélectionnés;				X	Ecole	an.
I.166. N.S.	Rapports d'entrevues concernant le choix des candidats;				X	D. Pr.	an.
I.167. N.S.	Réponses aux griefs;				X	D. Pr.	hre.
I.168. N.S.	Formulaires d'évaluation complétés;				X	B	an.
I.169. N.S.	Formation offerte à des employés ou groupes d'employés;				X	empl.	an.
I.170. N.S.	R.P.A.E.N. complété pour le secteur des écoles fédérales;				X	B	an.
I.171. N.S.	Formulaires de réquisition et contrats;				X	Adm.	hre.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.172. N.S.	Des programmes de formation pour l'élémentaire, le secondaire, le post-secondaire et les adultes disponibles sur les réserves;				X	ci.	an.
I.173. N.S.	Projets culturels approuvés;				X	ci.	an.
I.174. N.S.	Demande faites aux services pédagogiques;				X	S. péd.	cont.
I.175. N.S.	P.O.P., Données de base, plan de travail et rapports de gestion complétés pour les écoles fédérales;				X	R	an.
I.176. N.S.	Liste des projets mineurs et majeurs en immobilisation;	X	C				an.
I.177. N.S.	Liste des besoins des réserves en immobilisation (quinquennal);	X	C et ci.				5/an
I.178. N.S.	Demandes de projet en immobilisation;	X	C				an.
I.179. N.S.	Formulaires d'identification et de modification des projets et annexes;	X	C				an.
I.180. N.S.	Demandes en immobilisation et en entretien et exploitation venant du M.E.Q. pour les Cris et Inuits;	X	ext.				an.
I.181. N.S.	Formules de données de projets;	X	C				bas.
I.182. N.S.	Devis pédagogiques et techniques;	X	C				selon proj.
I.183. N.S.	Normes de construction du Ministère;	X	Com.				an.
I.184. S.	Rapports financiers sur les immobilisations;	X	$				a.
I.185. S.S.	Liste des projets approuvés et en voie de réalisation;	X	$				a.
I.186. N.S.	Plan quinquennal des investissements;			X			an.
I.187. N.S.	Mise à jour des listes de projets;			X			a.
I.188. N.S.	Analyse des investissements en immobilisation par rapport au plan quinquennal et aux disponibilités budgétaires;			X			a.
I.189. N.S.	Plans, rapports et fichiers de données (synthèse);			X			a.
I.190. N.S.	Mesures de contrôle manuel des investissements en immobilisation;			X			a.
I.191. N.S.	Autorisation de verser les fonds;				X	C	a.
I.192. N.S.	Rapports de gestion;				X	$	a.
I.193. N.S.	Mise à jour mensuelle, annuelle des budgets et dépenses en immobilisation;				X	$ et A	a. et an.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.194. N.S.	Rapports sur les projets et budgets d'immobilisation;				X	§ et A	m.
I.195. N.S.	Dossiers acheminés au comité des immobilisations;				X	A	m.
I.196. N.S.	Politiques et orientations nationales et régionales sur les ententes de contribution;	X	Adm. loc., §				an.
I.197. N.S.	Fonctionnement de la décentralisation;	X	A				an.
I.198. N.S.	Grilles salariales des employés de bande;	X	Adm. loc.				an.
I.199. N.S.	Textes et procédures sur les ententes de contribution;	X	Adm. loc.				an.
I.200. N.S.	Directives nationales et régionales sur chacun des systèmes (P.O.P., plan de travail, données de base, rapports de gestion, affectation budgétaire, S.C.B., S.P.D. et S.C.D.);	X	§ D. Fr. D. Pl. Ott.				an.
I.201. N.S.	Dossiers sur le personnel des réserves;			X			an.
I.202. N.S.	Tableaux synthèse sur le personnel et le budget des réserves;			X			an.
I.203. N.S.	Tableaux synthèse des immobilisations;			X			an.
I.204. N.S.	Analyse et synthèse des directives sur les systèmes;			X			an.
I.205. N.S.	Directives sur les ententes de contribution;				X	C	an.
I.206. N.S.	Rapports d'information sur la décentralisation;				X	Adm. loc.	pér.
I.207. N.S.	Rapports d'information financière sur la décentralisation;				X	A.	4/an
I.208. N.S.	Sessions d'information aux gestionnaires de l'éducation portant sur les différents systèmes;				X	C.	1/syst.
I.209. N.S.	Rapports sur les systèmes et formulaires complétés;				X	§, D. Pl., D., Fr, A.	an.
I.210. S.	Dépenses année antérieure pour le post-secondaire;	X	F				an.
I.211. S.	Nombres d'étudiants au post-secondaire;	X	F				an.
I.212. N.S.	Rapports de progrès des employés;	X	D				m.
I.213. S.S.	Budgets annuels pour le post-secondaire;	X	S				m.
I.214. N.S.	Formulaires 1222 approuvés;	X	S				an.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IM	O	Destination	Périodicité
I.215. N.S.	Certificats d'engagement;	X	F				an.
I.216. S.	Rapports sur les budgets et dépenses pour le post-secondaire;	X	F				m.
I.217. N.S.	Normes sur le post-secondaire et les programmes spéciaux;	X	S				an.
I.218. N.S.	Principes directeurs sur le post-secondaire (E.12);	X	Ont.				an.
I.219. N.S.	Interprétations régionales des principes directeurs;	X	S				an.
I.220. N.S.	Informations sur les cours offerts par les institutions spécialisées;	X	ext.				an.
I.221. N.S.	Liste des unités conformes aux normes du post-secondaire;	X	cl.				an.
I.222. N.S.	Information informelle de la clientèle;	X	cl.				cont.
I.223. N.S.	Dossiers sur les systèmes;			X			an.
I.224. N.S.	Dossiers sur les étudiants;			X			an.
I.225. N.S.	Dossiers sur les réserves indiennes qui ont pris en charge le post-secondaire;			X			an.
I.226. N.S.	Dossiers sur les employés du post-secondaire;			X			an.
I.227. N.S.	Dossiers sur l'aide au post-secondaire;			X			an.
I.228. N.S.	Documents sur le post-secondaire à inclure aux différents systèmes;				X	S.	an.
I.229. N.S.	Prévisions budgétaires du post-secondaire;				X	S.	an.
I.230. N.S.	Stratégie du programme d'aide au post-secondaire;				X	S. et D.	an.
I.231. N.S.	Recommandations d'aide aux étudiants du post-secondaire;				X	S.	cont.
I.232. N.S.	Commandes de chèques;				X	F.	m.
I.233. N.S.	Formulaires 1222 recommandés;				X	S.	cont.
I.234. N.S.	Fonds décentralisés aux réserves pour cours au post-secondaire;				X	cl.	an.
I.235. N.S.	Modifications et améliorations aux directives du programme post-secondaire;				X	S. et D.	cont.
I.236. N.S.	Commentaires des gérants de service ou des gérants de district sur l'éducation des adultes;	X	cl.				cont.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.237. N.S.	Commentaires de la clientèle sur l'éducation des adultes;	X	cl.				cont.
I.238. N.S.	Commentaires des autres intervenants (C.E.I.C., M.M.S.R., M.E.Q., etc.) sur l'éducation des adultes;	X	ext.				cont.
I.239. N.S.	Demandes d'aide et besoins des réserves pour des cours aux adultes;	X	cl. et ext.				m.
I.240. N.S.	Formulaires 1222 complétés pour l'éducation des adultes;	X	D.				an.
I.241. N.S.	Normes du programme de l'éducation des adultes;	X	Ott.				an.
I.242. N.S.	Rapports du C.E.I.C., M.M.S.R., M.E.Q.;	X	ext.				m.
I.243. N.S.	Dossiers sur les employés du secteur de l'éducation des adultes;			X			an.
I.244. N.S.	Correspondance et notes personnelles sur le secteur de l'éducation des adultes;			X			an.
I.245. N.S.	Dossiers sur budgets, engagements, dépenses du secteur de l'éducation des adultes;			X			m.
I.246. N.S.	Dossiers sur le P.O.P., plan de travail et rapports de gestion pour le secteur de l'éducation des adultes;			X			an.
I.247. N.S.	Dossiers sur les ententes de contribution avec les associations indiennes et les réserves pour des cours d'éducation des adultes;			X			an.
I.248. N.S.	Normes du programme de l'éducation des adultes;			X			an.
I.249. N.S.	Dossiers sur les rapports écrits et verbaux sur l'aide aux adultes accordée aux réserves et associations indiennes;			X			an.
I.250. N.S.	Compte-rendu des réunions des comités régionaux et provinciaux traitant de l'aide aux adultes;			X			an.
I.251. N.S.	Dossiers sur les comités d'aide aux adultes;			X			an.
I.252. N.S.	Connaissances andragogiques et professionnelles;			X			cont.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.253. N.S.	Documents sur le secteur de l'éducation aux adultes à inclure au P.O.P., données de base, plan de travail et rapports de gestion;				X	S.	an.
I.254. N.S.	Regroupement des besoins reliés à l'éducation aux adultes;				X	S.	an.
I.255. N.S.	Dossiers constitués sur l'aide aux adultes;				X	S.	an.
I.256. N.S.	Aide financière accordée à des adultes ou groupes d'adultes;				X	cl.	an.
I.257. N.S.	Ententes de contribution avec des réserves et des associations indiennes visant des cours aux adultes;				X	cl.	an.
I.258. N.S.	Projets approuvés visant des activités de formation pour des individus ou groupe d'adultes;				X	cl.	an.
I.259. N.S.	Conseils professionnels;				X	cl.	an.
I.260. N.S.	Plans d'action pour des cours aux adultes organisés ou donnés;				X	cl.	cont.
I.261. N.S.	Projets de cours aux adultes proposés aux réserves et associations;				X	D.	heb.
I.262. N.S.	Rapports verbaux et écrits des agents de liaison des réserves;	X	cl.				heb.
I.263. N.S.	Feuilles de présence des employés du secteur de l'aide aux étudiants;	X	D.				2/an
I.264. N.S.	Tableaux synthèse des dossiers des étudiants;	X	D.				a.
I.265. N.S.	Tableaux sur les demandes d'aide financière pour les étudiants de l'élémentaire et secondaire;	X	D.				a.
I.266. N.S.	Formulaires d'aide financière (I.A.352);	X	D.				a.
I.267. N.S.	Analyse des tableaux synthèse sur l'aide aux étudiants de l'élémentaire et secondaire;			X			an.
I.268. N.S.	Directives sur les normes d'aide aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			a.
I.269. N.S.	Analyse de l'aide donnée par les agents de liaison sur les réserves;			X			an.
I.270. N.S.	Visites des réserves;			X			2/an
				X			2/an

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.271. N.S.	Rencontres et discussions avec les agents de liaison aux étudiants;			X			a.
I.272. N.S.	Dossiers sur les agents d'aide aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			an.
I.273. N.S.	Evaluation de rendement des agents d'aide aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			an.
I.274. N.S.	Documents produits pour le P.O.P., les données de base, le plan de travail et les rapports de gestion pour le secteur de l'aide aux étudiants;				X	R.	an.
I.275. N.S.	Directives sur l'aide financière aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;				X	cl. et D.	an.
I.276. N.S.	Aide financière aux étudiants, aux C.S. ainsi qu'aux services sociaux;				X	cl., D., C.S., Serv. S.	a. cont.
I.277. N.S.	Aide et conseils donnés aux étudiants;				X	Etu.	cont.
I.278. N.S.	Aide et conseils fournis aux agents d'aide;				X	D.	an.
I.279. N.S.	Formulaires I.A.352 approuvés;				X	D.	cont.
I.280. N.S.	Demandes formelles ou informelles d'aide au post-secondaire;	X	C., cl.				cont.
I.281. N.S.	Demandes des administrateurs ou des services pédagogiques pour les étudiants du secondaire ou du post-secondaire;	X	C., Serv. péd.				cont. an.
I.282. N.S.	Demandes d'aide financière pour le post-secondaire;	X	cl., C.				an.
I.283. N.S.	Liste des étudiants du sec. IV et V;	X	cl., D.				an.
I.284. N.S.	Orientations professionnelles de l'étudiant et études parallèles;			X			an.
I.285. N.S.	Rencontres avec l'étudiant pour préciser la nature de leur orientation et évaluer les acquis et aspirations;			X			an.
I.286. N.S.	Analyse des différentes possibilités d'orientation au post-secondaire;			X			bea.
I.287. N.S.	Rencontres avec les personnes impliquées dans les projets spéciaux;			X			

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.271. N.S.	Rencontres et discussions avec les agents de liaison aux étudiants;			X			a.
I.272. N.S.	Dossiers sur les agents d'aide aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			an.
I.273. N.S.	Evaluation de rendement des agents d'aide aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			an.
I.274. N.S.	Documents produits pour le P.O.P., les données de base, le plan de travail et les rapports de gestion pour le secteur de l'aide aux étudiants;				X	B.	an.
I.275. N.S.	Directives sur l'aide financière aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;				X	cl. et D.	an.
I.276. N.S.	Aide financière aux étudiants, aux C.S. ainsi qu'aux services sociaux;				X	cl., D., C.S., Serv. S.	m.
I.277. N.S.	Aide et conseils donnés aux étudiants;				X	Etu.	cont.
I.278. N.S.	Aide et conseils fournis aux agents d'aide;				X	D.	cont.
I.279. N.S.	Formulaires I.A.352 approuvés;				X	D.	an.
I.280. N.S.	Demandes formelles ou informelles d'aide au post-secondaire;	X	C., cl.				cont.
I.281. N.S.	Demandes des administrateurs ou des services pédagogiques pour les étudiants du secondaire ou du post-secondaire;	X	C., Serv. péd.				cont.
I.282. N.S.	Demandes d'aide financière pour le post-secondaire;	X	cl., C.				cont.
I.283. N.S.	Liste des étudiants du sec. IV et V;	X	cl., D.				an.
I.284. N.S.	Orientations professionnelles de l'étudiant et études parallèles;			X			an.
I.285. N.S.	Rencontres avec l'étudiant pour préciser la nature de leur orientation et évaluer les acquis et aspirations;			X			an.
I.286. N.S.	Analyse des différentes possibilités d'orientation au post-secondaire;			X			an.
I.287. N.S.	Rencontres avec les personnes impliquées dans les projets spéciaux;			X			hea.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.288. N.S.	Précision d'un mandat d'intervention dans une école fédérale ou de bande;			X			hee.
I.289. N.S.	Informations aux étudiants sur les possibilités d'orientation au post-secondaire;				X	Et.	cont.
I,290. N.S.	Information aux étudiants sur les possibilités de cours dans les institutions privées et publiques;				X	Et.	cont.
I.291. N.S.	Demandes de contrat pour projets spéciaux;				X	C.	hee.
I.292. N.S.	Supervision et évaluation du contractuel affecté au projet spécial;				X	C.	hee.
I.293. N.S.	Plan de carrière de l'étudiant adulte;	X	Et.				an.
I.294. N.S.	Besoins précis des étudiants adultes;	X	dosa.				an.
I.295. N.S.	Connaissance du processus de fonctionnement des C.E.I.C., M.E.Q., C.S.;	X	ext.				an.
I.296. N.S.	Liste des cours déjà donnés aux adultes;	X	Et. et cl.				an.
I.297. N.S.	Monographies de cours aux adultes;	X	ext.				an.
I.298. N.S.	Dossiers sur les étudiants et groupes d'étudiants adultes;			X			an.
I.299. N.S.	Identification des cours et étude de l'éligibilité de l'étudiant par les rencontres avec l'étudiant et organismes concernés;			X			an.
I.300. N.S.	Cours, contenus de cours ainsi que la logistique pour les adultes;			X			an.
I.301. N.S.	Dossiers sur les cours aux adultes dans les réserves;			X			an.
I.302. N.S.	Liste des candidats et dossiers sur les cours qu'ils ont déjà suivis;			X			an.
I.303. N.S.	Analyse approfondie des besoins des adultes;			X			an.
I.304. N.S.	Profil établi pour l'étudiant adulte;				X		Duee.
I.305. N.S.	Correspondance avec C.E.I.C. et C.S.;				X		Duee.
I.306. N.S.	Recommandations d'aide aux adultes sur formulaire 1222;				X	C.	an.
I.307. N.S.	Recommandations sur des groupes d'étudiants pour l'obtention d'un cours spécialisé;				X	C.	hee.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.308. N.S.	Formation offerte à des étudiants adultes ou groupes d'étudiants;				X	Et.	occ.
I.309. N.S.	Cours élaborés incluant le contenu et la logistique;				X	cl.	occ.
I.310. N.S.	Projets de cours ou aide financière obtenus;					cl. et Et.	occ.
I.311. N.S.	Formulaires I.A.352 approuvés;	X	C				an.
I.312. N.S.	Classement des étudiants de l'élémentaire et du secondaire;	X	doss.				an.
I.313. N.S.	Coordonnées sur les étudiants de l'élémentaire et du secondaire;	X	doss.				an.
I.314. N.S.	Bulletins scolaires et rapports d'absence;	X	écoles				m.
I.315. N.S.	Notes de comportement de l'étudiant à l'élémentaire et au secondaire;	X	écoles				m.
I.316. N.S.	Pré-requis pour cours spécialisés au secondaire et post-secondaire et règlements particuliers;	X	ext.				
I.317. N.S.	Dossiers sur l'aide financière accordée aux étudiants de l'élémentaire et du secondaire;			X			an.
I.318. N.S.	Dossiers pédagogiques et personnels des étudiants;			X			an.
I.319. N.S.	Rencontres avec les étudiants et professeurs;			X			m.
I.320. S.S.	Demandes de chèques pour étudiants de l'élémentaire et secondaire;				X	F.	m.
I.321. N.S.	Rapports synthèse sur les étudiants;				X	C.	m.
I.322. N.S.	Suivi assuré pour les étudiants en difficultés d'apprentissage;				X	Et. et doss.	cont.
I.323. N.S.	Conseils et rapports sur l'orientation des étudiants;				X	Et., C.	cont.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.325. N.S.	Documents et demandes provenant de la finance, de l'administration, de l'administration locale et du personnel;	X	Ø, Adm. Adm. loc. D. Pr.				cont.
I.326. N.S.	Demandes des gestionnaires sur ses différentes tâches administratives;	X	C				cont.
I.327. N.S.	Procédures des systèmes informatiques (S.I.E.P., S.C.A.D.);	X	Ott.				an.
I.328. N.S.	Tâches assignées au personnel d'appui à la gestion;	X	Doss.				7/an
I.329. N.S.	Priorités établies pour le personnel d'appui à la gestion;	X	Doss.				an.
I.330. N.S.	Procédures internes de fonctionnement pour le personnel d'appui à la gestion;	X	Doss.				an.
I.331. S.S.	Nombre de postes à l'éducation;	X	A.				an.
I.332. S.S.	Nombre d'employés à l'éducation;	X	A.				an.
I.333. S.	Rapports du système informatisé sur le personnel du Ministère (éducation);	X	Ø et D. Pr.				s.
I.334. N.S.	Priorités établies et revues pour le personnel d'appui à la gestion;			X			a.
I.335. N.S.	Objectifs du programme et domaines de spécialisation des commis;			X			an.
I.336. N.S.	Adaptation des systèmes informatisés aux exigences du programme et de l'organigramme;			X			a.
I.337. N.S.	Demandes réparties entre les commis selon les procédures établies;				X	P.	cont.
I.338. N.S.	Rapports informatiques distribués;				X	C, B, A	a.
I.339. S.	Plans, rapports et tableaux synthèse sur les systèmes de contrôle et de planification;				X	C et A	a.
I.340. N.S.	Mise à jour des systèmes informatisés;				X	A, B et C	a.
I.341. N.S.	Demandes de congés des professeurs;	X	Princ.				a.
I.342. N.S.	Demandes de remplacement de professeurs;	X	Princ.				a.
I.343. N.S.	Formulaire 1222 approuvés pour l'éducation des adultes;	X	C et D				an.
I.344.	Organigramme de l'école;	X	C				an.
I.345. N.S.	Dossier sur chaque professeur;			X			an.
I.346. N.S.	Dossier sur chaque professeur suppléant;			X			an.
I.347. N.S.	Formulaires de compilation du temps;			X			a.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.348. N.S.	Formulaires 10-712;			X			m.
I.349. N.S.	Descriptions de tâches et exigences de poste;			X			an.
I.350. N.S.	Dossiers sur 1222;			X			an.
I.351. N.S.	Dossiers sur certificats d'engagement;			X			an.
I.352. N.S.	Demandes de congé pour approbation;				X	C	cont.
I.353. N.S.	Formulaires de remplacement acheminés pour approbation;				X	C	cont.
I.354. N.S.	Dossiers sur les candidats potentiels;				X	C	an.
I.355. N.S.	Informations sur les marchandises livrées et services rendus;	X	École				m.
I.356. N.S.	Liste des étudiants par école;	X	École et C				an
I.357. N.S.	Liste nominative de l'année antérieure;	X	Info				an.
I.358. N.S.	Directives sur la façon de compléter la liste nominative;	X	Info. et Ott.				an.
I.359. N.S.	Liste de bande;	X	Ott.				an.
I.360. N.S.	Ententes avec les C.S. et écoles provinciales et privées;	X	C				an.
I.361. N.S.	Certificats d'engagement et rapports financiers;	X	$				m.
I.362. N.S.	Dossiers sur les réquisitions;			X			cont.
I.363. N.S.	Codification des factures et des réquisitions;			X			m.
I.364. N.S.	Vérifier et distribuer les rapports du S.C.R. et S.C.D.;			X			m.
I.365. N.S.	Dossiers sur les factures;			X			m.
I.366. N.S.	Compléter les différents formulaires requis pour la liste nominative;			X			an.
I.367. N.S.	Vérifier et corriger les listes d'écoles et la liste nominative;			X			an.
I.368. N.S.	Factures, certificats et réquisitions codifiés;				X	C	m.
I.369. N.S.	Certificats complétés pour approbation;				X	C	an.
I.370. N.S.	Tableaux synthèse sur les dépenses;				X	C	pér.
I.371. N.S.	Formulaires de la liste nominative corrigés;				X	Infor.	an.
I.372. S.S.	Demandes de chèques;	X	D.				m.
I.373. S.S.	Dossiers sur 1222 pour le post-secondaire;	X	Infor.				m.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IN	O	Destination	Périodicité
I.348. N.S.	Formulaires 10-212;			X			m.
I.349. N.S.	Descriptions de tâches et exigences de poste;			X			an.
I.350. N.S.	Dossiers sur 1222;			X			an.
I.351. N.S.	Dossiers sur certificats d'engagement;			X			an.
I.352. N.S.	Demandes de congé pour approbation;				X	C	cont.
I.353. N.S.	Formulaires de remplacement acheminés pour approbation;				X	C	cont.
I.354. N.S.	Dossiers sur les candidats potentiels;				X	C	an.
I.355. N.S.	Informations sur les marchandises livrées et services rendus;	X	école				m.
I.356. N.S.	Liste des étudiants par école;	X	école et C				an
I.357. N.S.	Liste nominative de l'année antérieure;	X	Info				an.
I.358. N.S.	Directives sur la façon de compléter la liste nominative;	X	Info. et Ott.				an.
I.359. N.S.	Liste de bande;	X	Ott.				an.
I.360. N.S.	Ententes avec les C.S. et écoles provinciales et privées;	X	C				an.
I.361. N.S.	Certificats d'engagement et rapports financiers;	X	?				m.
I.362. N.S.	Dossiers sur les réquisitions;			X			cont.
I.363. N.S.	Codification des factures et des réquisitions;			X			m.
I.364. N.S.	Vérifier et distribuer les rapports du S.C.R. et S.C.D.;			X			m.
I.365. N.S.	Dossiers sur les factures;			X			m.
I.366. N.S.	Compléter les différents formulaires requis pour la liste nominative;			X			an.
I.367. N.S.	Vérifier et corriger les listes d'écoles et la liste nominative;			X			an.
I.368. N.S.	Factures, certificats et réquisitions codifiés;				X	C	m.
I.369. N.S.	Certificats complétés pour approbation;				X	C	an.
I.370. N.S.	Tableaux synthèse sur les dépenses;				X	C	pér.
I.371. N.S.	Formulaires de la liste nominative corrigés;				X	Infor.	an.
I.372. S.S.	Demandes de chèques;	X	D.				m.
I.373. S.S.	Dossiers sur 1222 pour le post-secondaire;	X	Infor.				m.

DICTIONNAIRE DES VARIABLES D'INFORMATION (suite)

Code	Description	I	Source	IM	O	Destination	Périodicité
I.374. N.S.	Dossiers des étudiants du post-secondaire;			X			an.
I.375. N.S.	Vérifier et codifier les demandes d'aide financière (1222);			X			cont.
I.376. N.S.	Communications avec les conseillers;			X			cont.
I.377. N.S.	Corriger et mettre à jour les dossiers 1222;			X			m.
I.378. N.S.	Demandes de paiement;				X	$	m.
I.379. N.S.	Rapports sur l'aide au post-secondaire;				X	C et infor.	m.
I.380. N.S.	Demandes de chèque pour l'aide à l'élémentaire et au secondaire;	X	D				m.
I.381. N.S.	Explications sur les plans d'action;	X	C				an.
I.382. N.S.	Tenir à jour les versements et les récupérations sur les ententes de contribution;			X			m.
I.383. N.S.	Compléter les formulaires de versement;			X			m.
I.384. N.S.	Dossiers sur les I.A.352;			X			m.
I.385. N.S.	Préparer, vérifier et codifier les demandes de chèque;			X			m.
I.386. N.S.	Ententes de contribution acheminées pour signature;				X	C	an.
I.387. N.S.	Certificats acheminés pour signature;				X	C	an.
I.388. N.S.	Formulaires de versement expédiés;				X	$	m.
I.389. N.S.	Demandes de chèques expédiées;				X	$	m.
I.390. N.S.	Etats financiers et plans d'actions acheminés aux gestionnaires;				X	C	an.
I.391. N.S.	Rapports sur les plans d'action;				X	$	m.
I.392. N.S.	Demandes de paiement sur immobilisation expédiés;				X	$	m.
I.393. N.S.	Tableaux synthèse sur les ententes de contribution acheminées aux gestionnaires;				X	C	heb.

APPENDICE "E"

DICTIONNAIRE DES DONNEES

DICTIONNAIRE DES DONNEES

Description	Périodicité	Donnée	Palier	Existant Code Numéro	Structurabilité
Budget, dépenses par bande, par CCC et par service;	m.	D	A	1	S.
Besoins des bandes;	an.	D	A	2	N.S.
Evaluation de rendement des employés;	an.	D	A	3	N.S.
Utilisation des jours/mois/personnes;	m.	D	A	4	S.
Nombre d'étudiants;	m.	D	B	1	S.
Données budgétaires et dépenses par bande, par C.C.C. et par service;	m.	D	B	2	S.
Liste complète des productions pédagogiques des réserves;	cont.	D	B	3	N.S.
Projets quinquennaux des réserves;	5/an	D	B	4	N.S.
Données sur les écoles fédérales et de bande;	cont.	D	B	5	N.S.
Liste des projets en cours dans écoles fédérales et de bande;	cont.	D	B	6	N.S.
Liste des programmes du M.E.Q.;	an.	D	B	7	N.S.
Ententes de contribution;	m.	D	B	8	N.S.
Données sur l'aide financière aux étudiants;	m.	D	B	9	S.S.
Demandes pour les cours au post-secondaire;	cont.	D	B	10	S.S.
Banque de candidats pour des postes;	an.	D	C	1	S.
Conventions collectives des enseignants;	an.	D	C	2	N.S.
Dossiers sur les candidats susceptibles d'être convoqués;	an.	D	C	3	N.S.

DICTIONNAIRE DES DONNEES (suite)

Description	Périodicité	Donnée	Code Palier	Code Numéro	Structurabilité
Requisitions d'achats;	cont.	D	C	4	N.S.
Rapports mensuels et formulaires d'absence;	m.	D	C	5	N.S.
Cours offerts par la Commission de la fonction publique fédérale, par les commissions scolaires, par le M.E.Q. et par les universités;	an.	D	C	6	N.S.
Inventaire des équipements;	m.	D	C	7	S.S.
Nombre d'étudiants dans écoles fédérales et de bande;	m.	D	C	8	S.S.
Ratios maître/élève;	an.	D	C	9	N.S.
Normes concernant le transport scolaire;	an.	D	C	10	N.S.
Normes d'assistance financière pour l'élémentaire, le secondaire, le post-secondaire, la formation professionnelle et l'éducation des adultes;	an.	D	C	11	N.S.
Programmes d'entretien préventif;	m.	D	C	12	N.S.
Nombres d'enseignants dans les écoles fédérales;	an.	D	C	13	N.S.
Régimes pédagogiques du M.E.Q.;	an.	D	C	14	N.S.
Données budgétaires, dépenses et engagements par C.C.C., par bande et par service;	m.	D	C	15	S.
Liste nominative;	an.	D	C	16	S.S.
Nombre d'élèves par école provinciale;	an	D	C	17	N.S.
Nombre d'élèves autochtones qui sont transportés;	an.	D	C	18	N.S.

DICTIONNAIRE DES DONNEES (suite)

Description	Périodicité	Donnée	Palier	Code Numéro	Structurabilité
Nombre d'abandons scolaires, d'échecs et de réussites aux niveaux élémentaire et secondaire;	3/m.	D	C	19	N.S.
Nombre d'enseignants dans les écoles de bande;	an.	D	C	20	N.S.
Ententes inter-gouvernementales au sujet de l'éducation des autochtones;	an.	D	C	21	N.S.
Disponibilité des locaux à vocation scolaire sur les réserves;	an.	D	C	22	N.S.
Nombre de personnels administratifs dans les écoles de bande;	an.	D	C	23	N.S.
Ententes de contribution des années antérieures et de l'année en cours;	an.	D	C	24	N.S.
Ententes de frais de scolarité des années antérieures et les évaluations;	an.	D	C	25	N.S.
Données budgétaires, dépenses et engagements en immobilisation;	m.	D	C	26	S.
Données budgétaires et dépenses par projet;	m.	D	C	27	S.
Liste d'étudiants au post-secondaire;	m.	D	C	28	S.
Formulaires 1222;	m.	D	C	29	S.
Liste des institutions spécialisées qui offrent des cours au post-secondaire;	Ad. hoc.	D	D	1	N.S.
Prévisions sociales sur les carrières;	Ad. hoc.	D	D	2	N.S.
Caractéristiques de la population active dans les réserves indiennes du Québec (scolarité, % de chômeurs, nombre d'analphabètes, etc.)	an.	D	C	30	N.S.

DICTIONNAIRE DES DONNEES (suite)

Description	Périodicité	Donnée	Code Palier	Code Numéro	Code Structurabilité
Modifications des normes régionales et nationales sur l'éducation des adultes et professionnelle;	an.	D	C	31	N.S.
Directives de programme ayant trait à l'éducation professionnelle et des adultes;	an.	D	C	32	N.S.
Données andragogiques;	an.	D	C	33	N.S.
Nombre d'étudiants qui reçoivent des services de transport, pension, allocations scolaires, allocations de vêtement, articles scolaires, vêtements de gymnastique selon les I.A.352 et les ententes de contribution;	m.	D	C	34	N.S.
Factures payées aux commissions scolaires;	m.	D	C	35	N.S.
Formulaires I.A.352;	m.	D	C	36	N.S.
Demandes de chèques;	m.	D	C	37	S.
Liste des possibilités d'accueil pour les programmes spéciaux;	Ad. hoc.	D	D	3	N.S.
Demandes des étudiants;	m.	D	D	4	N.S.
Formulaires 1222;	m.	D	D	5	N.S.
Répertoires des cours offerts par les centres de main-d'oeuvre, les commissions scolaires, les écoles privées et le M.E.Q.;	Ad. hoc.	D	D	6	N.S.
Données sur l'aide financière accordée à l'élémentaire et secondaire;	m.	D	D	7	S.
Listes des étudiants dans les écoles de bande, fédérales et provinciales;	4 x an	D	D	8	N.S.

DICTIONNAIRE DES DONNEES (suite)

Description	Périodicité	Donnée	Palier	Code Numéro	Structurabilité
Données sur les nombre d'étudiants, budgets, dépenses et engagements;	m.	D	F	1	S.
Données sur les années-personnes (S.C.A.P.);	m.	D	F	2	S.
Données sur les années-personnes (S.C.A.P.);	m.	D	F	2	S.
Données sur le personnel et son roulement;	m.	D	F	3	S.
C.C.C. par bande et par service;	m.	D	F	4	S.
Données sur les étudiants;	m.	D	F	5	S.
Factures;	m.	D	F	6	N.S.
Réquisitions;	m.	D	F	7	N.S.
Certificats d'engagement;	m.	D	F	8	N.S.

APPENDICE "F"

LISTE DES TRAITEMENTS-TRANSFORMATIONS

PAR PALIER ORGANISATIONNEL

LISTE DES TRAITEMENTS/TRANSFORMATION PAR NIVEAU ORGANISATIONNEL

T = traitement
A = palier organisationnel
1 = numéro
N.S. | S | SS — Structurabilité

Description	Périodicité	
Analyse des budgets et dépenses par CCC et par service;	mensuel	T.A.1. N.S.
Analyse des modifications de dépenses intervenues en cours d'année;	mensuel	T.A.2. N.S.
Analyse des besoins des bandes;	mensuel	T.A.3. N.S.
Analyse des besoins de formation des employés;	annuel	T.A.4. N.S.
Analyse des rapports financiers;	mensuel	T.A.5. N.S.
Rapports SCB, SCD, SPD;	mensuel	T.A.6. N.S.
Liste nominative;	annuel	T.B.1. S
Analyse et évaluation du contenu pédagogique des productions;	continu	T.B.3 N.S.
Analyse des projets de développement des dossiers des écoles, des projets en cours, des programmes du MEQ et des disponibilités budgétaires;	mensuel	T.B.4 N.S.
Analyse et mise à jour des données;	mensuel	T.B.5 N.S.
Analyse des demandes d'aide;	continu	T.B.6 N.S.
Analyse des candidatures;	ad hoc	T.C.1 N.S.
Analyse des dossiers des candidats pour entrevues;	ad hoc	T.C.2 N.S.
Analyse du grief à la lumière de la convention collective et de son évaluation annuelle;	ad hoc	T.C.3 N.S.
Analyse des réquisitions d'achats, rapports mensuels et formulaires d'absence;	annuel	T.C.4 N.S.
Analyse des possibilités de cours de formation ou de perfectionnement;	annuel	T.C.5 N.S.
Analyse des besoins et des rapports d'inventaire de l'équipement;	mensuel	T.C.6 N.S.
Rapports sur l'inventaire des écoles;	mensuel	T.C. 7 S.
Analyse des besoins financiers;	mensuel	T.C.8 N.S.

Analyse des programmes d'entretien préventif;	adhoc	T.C.9 N.S.
Analyse des nombres d'étudiants et de professeurs dans les écoles;	annuel	T.C.10 N.S.
Analyse des régimes pédagogiques du MEQ;	annuel	T.C.11 N.S.
Analyse des rapports financiers;	mensuel	T.C.12 N.S.
Rapports du SCB, SCD et SPD;	mensuel	T.C.13 S.
Liste nominative;	annuel	T.C.14 S.
Analyse des listes d'élèves des C.S., des taux d'échec et de réussite et de la fréquentation scolaire;	mensuel	T.C.15 N.S.
Analyse des nombres d'élèves aux niveaux élémentaire et secondaire et des ratios maître/élèves;	annuel	T.C.16 N.S.
Evaluation des niveaux d'autonomie des réserves;	annuel	T.C.17 N.S.
Constitution de dossiers pour les systèmes (plan opérationnel, données de base et plan de travail);	ad hoc	T.C.19 N.S.
Mise à jour des dossiers sur la clientèle scolaire (analyse et évaluation);	annuel	T.C.19 N.S.
Analyse des rapports sur immobilisation;	mensuel	T.C.20 N.S.
Rapports du SCB, SCD immobilisations;	mensuel	T.C.21. S
Analyse de la planification annuelle des dépenses en fonction des nombres d'étudiants au post-secondaire;	mensuel	T.C.22.S. T.C.23 N.S.
Rapports du système informatisé de l'éducation permanente;	mensuel	T.C.24 S.
Rapports SCP, SCD;	mensuel	T.C.24 N.S.
Etablir le parallèle entre les formulaires 1222 approuvés et les dépenses faites;	mensuel	T.C.25 N.S.
Mise à jour des ententes et des rapports financiers en conformité avec les normes du programme du post-secondaire;	mensuel	T.C.26 N.S.
Analyse des types de congés, des conventions collectives et des rapports de voyage;	continu	T.C.27 N.S.
Analyse des données socio-économiques des réserves;	ad hoc	T.C. 28 N.S.
Constituer des dossiers sur le développement économique et social des réserves;	continu	T.C. 29 N.S.
Elaboration de formulaires sur les nombres unités et montants d'argent;	mensuel	T.C. 30 N.S.

Tableaux-synthèses sur les unités, montants d'argent engagés et dépensés par bande et commission scolaire;	mensuel	T.C.31 N.S.
Dossiers sur les possibilités de cours spécialisés au post-secondaire;	mensuel	T.D.1 N.S.
Dossiers sur les secteurs de spécialisation et des cours offerts dans le public et le privé pour l'adulte;	mensuel	T.D.2 N.S.
Analyse des besoins de formation des adultes en fonction des cours disponibles;	continu	T.D.3 N.S.
Mise à jour des dossiers des étudiants au secondaire;	mensuel	T.D.4 N.S.
Mise à jour des rapports et des formulaires IA352;	mensuel	T.D.5. N.S.
Rapports pro-format;	mensuel	T.D.6 S.
Analyse et mise à jour du système de contrôle des années/ personnes et du système informatisé sur le personnel;	mensuel	T.E.1 N.S.
Rapports sur le système de contrôle des années/personnes et sur le système informatisé et sur le personnel;	mensuel	T.E.2 S.
Constitution d'une banque de données pour alimenter les deux systèmes;	mensuel	T.E.3. N.S.
Constitution de dossiers sur les nombres d'étudiants, sur les budgets, les dépenses et les engagements;	mensuel	T.E.4 N.S.
Dossiers sur le plan opérationnel, plan de travail, plan de gestion du personnel, planification budgétaire, données de base, plans de dépense et rapports de gestion;	mensuel	T.E.5 N.S.
Adapter les systèmes informatisés aux exigences du programme.	mensuel	T.E.6 N.S.
Vérification des rapports du SCB et SCD;	mensuel	T.F.1 N.S.
Rapports du SCB et SCD;	mensuel	T.F.2 S
Rapports informatisés sur la liste d'étudiants;	mensuel	T.F.3 S
Vérification, mise à jour et ajouts des nouveaux étudiants du système informatisé sur la liste d'étudiants;	mensuel	T.F.4 N.S.

TRAITEMENT/TRANSFORMATION

Rapports informatisés du système informatisé des étudiants au post-secondaire;	hebd.	T.F.5 S.
Mise à jour et corrections du système informatisé des étudiants au post-secondaire;	mensuel	T.F.6 N.S.
Contrôle des versements sur les ententes de contribution;	mensuel	T.F.7 N.S.
Constitution de dossiers sur les ententes de contribution en immobilisation et en entretien et exploitation.	annuel	T.F.8 N.S.

APPENDICE "G"

DESCRIPTION DE TACHES PROPOSEE

DU GESTIONNAIRE DES RESSOURCES

INFORMATIONNELLES POUR LE PROGRAMME

DE L'EDUCATION

G.1. Description

Le gestionnaire de l'information dirige le programme global de la gestion de l'information pour le programme. Le programme de gestion de l'information comprend la coordination et la synthèse de plusieurs activités fonctionnelles disparates dans le but de répondre aux besoins en information organisationnelle.

Sa principale tâche est d'assurer l'acquisition, le traitement et l'utilisation efficaces des ressources informationnelles, l'exploitation efficace de ces ressources afin de répondre aux besoins en information de l'organisation afin qu'elle puisse réaliser sa mission.

Par expression "ressources informationnelles" on entend tous les services, les équipements, le personnel, les approvisionnements, les systèmes et le matériel nécessaire à la saisie, au stockage, au traitement, et à la communication et à la dissémination des données, informations et connaissances utilisées par l'organisation. Cet ensemble de traitement de l'information sert à fournir de l'information pertinente, précise et complète, en temps utile, aux utilisateurs pour les fins de prise de décisions et de solutions de problèmes.

Les ressources informationnelles, comme toutes ressources humaines, physiques et financières ou valeurs achetées et utilisées dans le but d'atteindre des objectifs, doivent être planifiées, gérées et contrôlées à chaque stade du cycle de vie des informations afin de minimiser les coûts et de maximiser leurs valeurs pour les divers utilisateurs.

Le gestionnaire de l'information est le principal conseiller auprès des niveaux de "management" supérieur et intermédiaire en matière d'expertise technique reliée aux plans d'information, aux budgets et échéanciers, à la protection de l'actif informationnel, à la fiabilité des ressources d'information, à l'acquisition et à l'instauration de nouvelles technologies informationnelles et à la mise en oeuvre d'un système d'information de gestion.

G.2. Tâches

- Obtenir l'équipement et les programmes nécessaires à la mise en oeuvre du nouveau S.I.G. en faisant des démarches auprès de l'administration centrale;

- Voir à la formation du personnel qui aura à travailler avec la nouvelle technologie;

- Négocier avec le M.E.Q. les possibilités d'accès et de communication avec leur banque de données sur les productions pédagogiques des réserves et les listes d'étudiants indiens qui fréquentent les institutions provinciales;

- Superviser et coordonner le personnel responsable de la saisie de données;

- Coordonner et alimenter en information les différents systèmes de planification et de contrôle;

- De concert avec les services administratifs et financiers, produire pour les gestionnaires des rapports d'informations pertinents, utiles et au moment opportun;

- Développer et garder à jour le système d'information de gestion;

- Assumer d'autres tâches connexes que pourraient lui confier la direction du programme.

G.3. Expérience générale

- Une expérience acquise par l'entremise de travaux administratifs, professionnels ou techniques permettant ainsi une connaissance générale des programmes informationnels;

- Une compréhension des relations conceptuelles et pragmatiques entre les attributs clefs de l'information et des données (sujets, étendue, unité de mesure, temps, source, qualité, précision, etc.);

- Une compréhension de la nature et des caractéristiques des principales catégories d'information;

- Une compréhension des divers média de saisie, traitement, stockage, communication et dissémination de l'information;

- Une compréhension de l'économique de l'information et de ses implications socio-politiques;

Le gestionnaire de l'information doit pouvoir communiquer sur le plan humain de façon satisfaisante avec tous les utilisateurs du S.I.G. Il n'est pas suffisant qu'il sache localiser et maîtriser les données, les documents et la littérature. Il doit pouvoir reconnaître les "embouteillages" informationnels et solutionner les problèmes que ces situations posent en comblant les manques d'information, en améliorant les flux de circulation et en "démocratisant" les "banques de données" personnelles détenues par des utilisateurs peu soucieux de répondre aux besoins en information des autres.

G.4. Expérience spécialisée

Quatre secteurs sont susceptibles de constituer une expérience spécialisée en vue d'établie une discipline de la gestion de l'information:

- les sciences des bibliothèques et des archives et les technologies connexes dont l'édition, l'impression, la reprographie, etc.;

- l'informatique, les télécommunications et les secteurs et technologies connexes: l'automatisme, la micromation, la programmation, le traitement de textes, les bases ou banques de

données, les systèmes de gestion de base de données, les S.I.G., les systèmes de sorties d'ordinateur sur microforme, le traitement distribué, les réseaux, les systèmes vidéo, etc.;

- les statistiques, l'actuariat, la comptabilité, la recherche opérationnelle et les secteurs connexes des mathématiques, de la recherche, de l'analyse de systèmes ainsi que les techniques d'interprétation, de synthèse de visionnement de données sous format de tableaux, de graphiques, etc.;

- les communications, dont les techniques audio-visuelles ainsi que les capacités de communications sous format d'écrits techniques y compris l'analyse, la sélection et la présentation sous format narratif (texte) d'information destinée à divers types d'auditoires.

Plus spécifiquement, les capacités du gestionnaire de l'information se résument ainsi:

- une connaissance globale et une capacité d'employer les principes, les concepts, les méthodes, les techniques, les approches et les systèmes d'information aux fins de gestion;

- la capacité de planifier, diriger et coordonner des programmes complexes impliquant souvent toute la gamme des activités de traitement de l'information organisationnelle y inclus, le traitement de mots, la micromation, les systèmes ordinés opérant en temps réel, la préparation de matériel audio-visuel pour fins de présentation aux utilisateurs du SIG, etc.;

- la capacité de développer, d'appliquer et d'ajuster les plans politiques de l'information afin d'atteindre les objectifs organisationnels, tout en assurant que les bénéfices et valeurs des informations dépassent les coûts imposés par les saisies des données, les stockages, les traitements et les communications;

X0025813 0

DATE DE RETOUR

ENAP
DOCUMENTATION